

FAXBOX

Manual do Utilizador

Cliente de serviço de mensagens Lotus

Índice

Apresentação

FAXBOX permite-lhe enviar e receber Faxes e SMSs, sem instalar material, utilizando o *Lotus Notes (5.0 e superior) – Lotus Domino 5.0 e superior*.

Pode enviar Faxes a partir:

- Do seu cliente *Lotus Notes*, tão facilmente como um E-mail.
- Da sua fotocopiadora multifunções, se esta permitir o envio de E-mails (função Scan to Mail) e estiver ligada a um servidor SMTP ou a um servidor *Lotus Domino*.
- Das aplicações *Windows*, utilizando o controlador de impressão *FAXBOX* através da função *Ficheiro / Imprimir...*
- A partir do website https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/Web/SentHistory.aspx

Pode receber Faxes

- No *Lotus Notes*, da mesma maneira que um E-mail

Pode consultar o tráfego de Fax enviado e recebido

- A partir do website https://www.httpsdomain.net/FAXBOX.

Pode enviar SMSs a partir:

- Das extensões cliente *FAXBOX «RTE SMS»*.
- Do seu cliente de serviço de mensagens, tão facilmente como um E-mail.
- A partir do website https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/Web/sms.aspx

Acerca desta documentação

Os exemplos incluídos nesta documentação foram realizados com *Lotus Notes 6.5*. Aplicam-se igualmente às outras versões do *Lotus Notes* a partir da versão 5.0.

Existem versões específicas deste manual para outros clientes de serviço de mensagens empresariais:

- *Microsoft Outlook Office* com *Exchange*
- Cliente de serviço de mensagens SMTP do tipo *Microsoft Outlook Express*.

Se tiver à disposição um ou outro destes serviços de mensagens, consulte as documentações específicas do *FAXBOX*.

Esta documentação considera elementos específicos da sua empresa. Se a transmitir a outras sociedades, é possível que os nomes de domínio não possam ser utilizados tal e qual.

Informações específicas da sua empresa

Domínio do serviço de mensagens para o envio de Faxes:
faxbox.com
Para enviar uma mensagem, introduza: número@faxbox.com no campo do destinatário por ocasião do envio do e-mail.

Domínio do serviço de mensagens para o envio de SMSs:
rtesms.com
Para enviar um SMS, introduza: número@rtesms.com no campo do destinatário por ocasião do envio do e-mail. O assunto e o conteúdo de texto da mensagem serão enviados por SMS.

Endereço de Internet para consulta do tráfego:
https://www.httpsdomain.net/FAXBOX

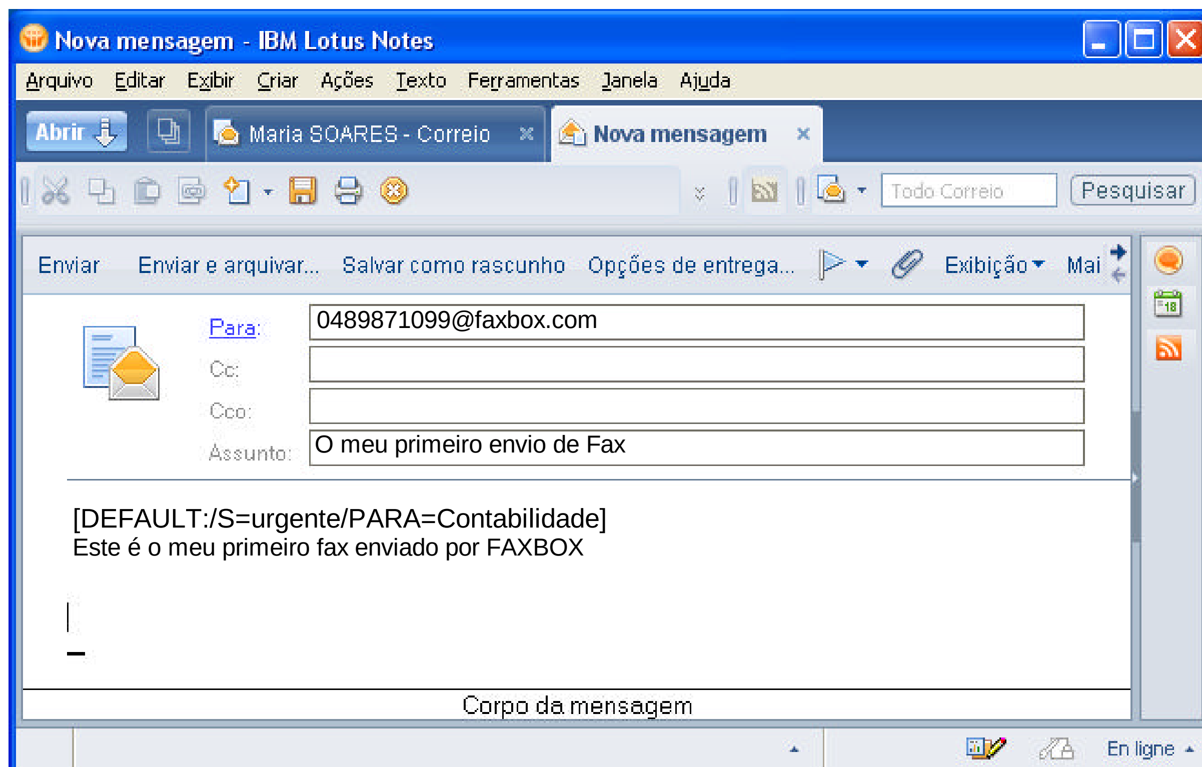
Download das extensões cliente *FAXBOX*:
https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/setup.exe

Enviar um Fax

Pode enviar um Fax:

- A partir do *Lotus Notes*
- A partir de uma fotocopiadora (MFP) ou scanner dispondo da opção «Scan to mail»
- A partir do controlador de impressão
- A partir do seu navegador de Internet (consultar o capítulo *Naweb 3*)

A partir do cliente de serviço de mensagens



Introduza o endereço de Fax directamente no campo « Para: »

Pode utilizar um dos seguintes formatos SMTP:

- número@faxbox.com
- nome.número@faxbox.com
- empresa.nome.número@faxbox.com

Nota: um endereço SMTP correcto não deve conter espaços. Se especificar um nome de destinatário ou de empresa, substitua os espaços por _. Por exemplo: **Albert_Dupont.0489871099@faxbox.com**

Aprovação dos envios

É possível aprovar o envio de um Fax antes da sua expedição, dado que este foi preparado no servidor de Fax. Neste caso, visualiza-se a totalidade do Fax, tal como será recebido pelo destinatário, incluindo a página de rosto. A aprovação pode ser feita por uma terceira pessoa, configurada no servidor de Fax. O método mais simples para forçar uma aprovação consiste em fazer preceder o número de Fax pela

letra «a». É enviada uma mensagem, que contém o Fax em anexo, pedindo a aprovação do envio. Basta responder a esta mensagem sem modificar o assunto, para aprovar o envio. Para impedir o envio, é necessário responder acrescentando [] ou [motivo da recusa] no final do assunto.

Dados tidos em consideração

Assunto e corpo da mensagem

O assunto e o corpo da mensagem são retomados na página de rosto do Fax enviado; repare que somente o texto é retomado, enquanto que as alterações nos tipos de letra, os atributos (negrito, sublinhado, itálico, cor, tamanho) e as imagens não são enviados.
É possível introduzir, no assunto ou na mensagem, uma linha [DEFAULT: comandos], que permite especificar comandos avançados para o conjunto dos destinatários de fax (conta de facturação, página de rosto, CertiFax, SecureFax, etc.). Esta linha de comando não aparece no Fax (o destinatário não a vê). Consulte a lista de comandos avançados no final desta documentação.

Documentos anexos

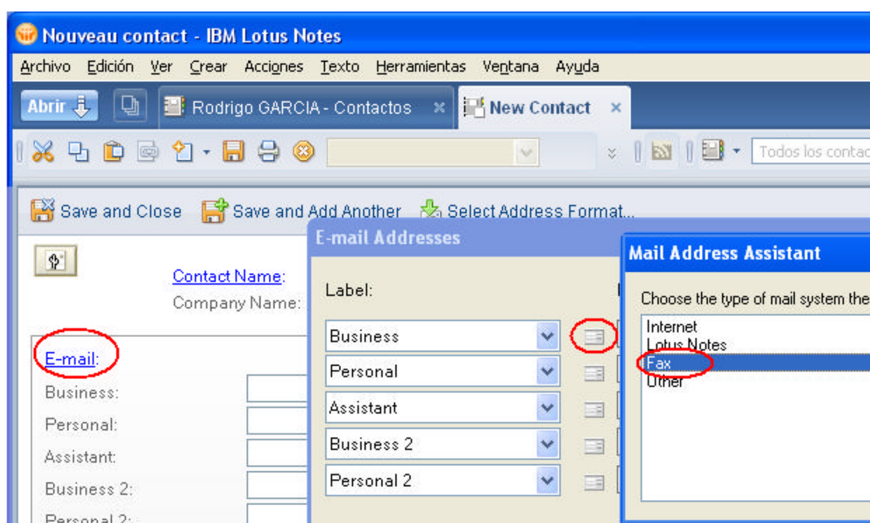
É possível incorporar documentos na mensagem, que serão convertidos em Fax.
Os formatos de ficheiros que se podem utilizar são: *Microsoft Word, Microsoft Excel e PDF*.

Se enviar outros tipos de documentos, estes não serão tratados. Deverá verificar no relatório de transmissão se o Fax corresponde ao seu envio. Não sendo esse o caso, utilize o controlador de impressão, que permite enviar todos os tipos de documentos e visualizar o Fax antes do envio.

Guardar no caderno de endereços

Revela-se muito prático guardar os destinatários habituais, recorrendo aos cadernos de endereços públicos e pessoais.

- Não é possível guardar vários tipos de endereços (Notes, SMTP, FAX) para uma mesma pessoa. Se pretender adicionar um contacto para E-mail e para Fax, deverá criar dois registos.



- Crie um novo contacto no seu caderno de endereços.
- Introduza as coordenadas do contacto e o número de Fax no campo («Business Fax»).

- Clique no botão e seleccione o tipo «Fax» no assistente de endereços do serviço de mensagens; clique no botão «OK».

- Introduza o «Person's name» se pretender que este conste da página de rosto dos Faxes emitidos.
- O «Fax machine phone number» é recuperado automaticamente do campo Fax.
- Introduza faxbox.com como «Notes fax gateway domain».

A partir de uma fotocopiadora (MFP) ou um scanner

Para enviar um Fax por *FAXBOX* a partir de uma fotocopiadora (MFP) ou de um scanner em rede, é necessário que disponham da função «*Scan To Mail*» ou a função «*Fax por Internet (I-Fax)*» e entreguem os documentos em formato *PDF* ou *TIFF multipáginas*.

Função «Scan To Mail»

- Esta função permite enviar documentos por e-mail, introduzindo o endereço do destinatário na MFP.
- Para enviar um Fax, utilize as mesmas sintaxes que a partir do seu cliente de serviço de mensagens.
  - número@faxbox.com
  - nome.número@faxbox.com
  - empresa.nome.número@faxbox.com
- Se a fotocopiadora possuir um caderno de endereços, poderá guardar os endereços Fax da mesma forma que os endereços SMTP.
- O ficheiro anexo deve estar em formato PDF ou TIFF multipáginas.
- Os melhores resultados obtêm-se com digitalizações a preto e branco.

Função «I-Fax»

- Esta função destina-se especificamente a enviar Faxes pela Internet.
- O princípio de funcionamento é o mesmo que o da função *Scan to Mail*, excepto que o domínio do serviço de mensagens a utilizar está configurado na MFP, bastando introduzir o número de Fax.
- Configure faxbox.com como domínio do serviço de mensagens *I-Fax*; como esta operação não pode ser realizada na MFP senão uma vez, terá sido feita, provavelmente, pelo administrador.
- Deverá introduzir somente o número de Fax; quando é utilizado um caderno de endereços específico do Fax, basta que introduza o número de Fax.
- Em geral, os parâmetros de digitalização são diferentes para as funções *Scan to E-mail* e *I-Fax*.
- Para a função *I-Fax*, os parâmetros ideais são:
  - A preto e branco
  - Formato TIFF multipáginas (o PDF também pode ser utilizado).
  - Resolução 200 dpi (podem utilizar-se igualmente as outras resoluções).

Digitalização por TWAIN

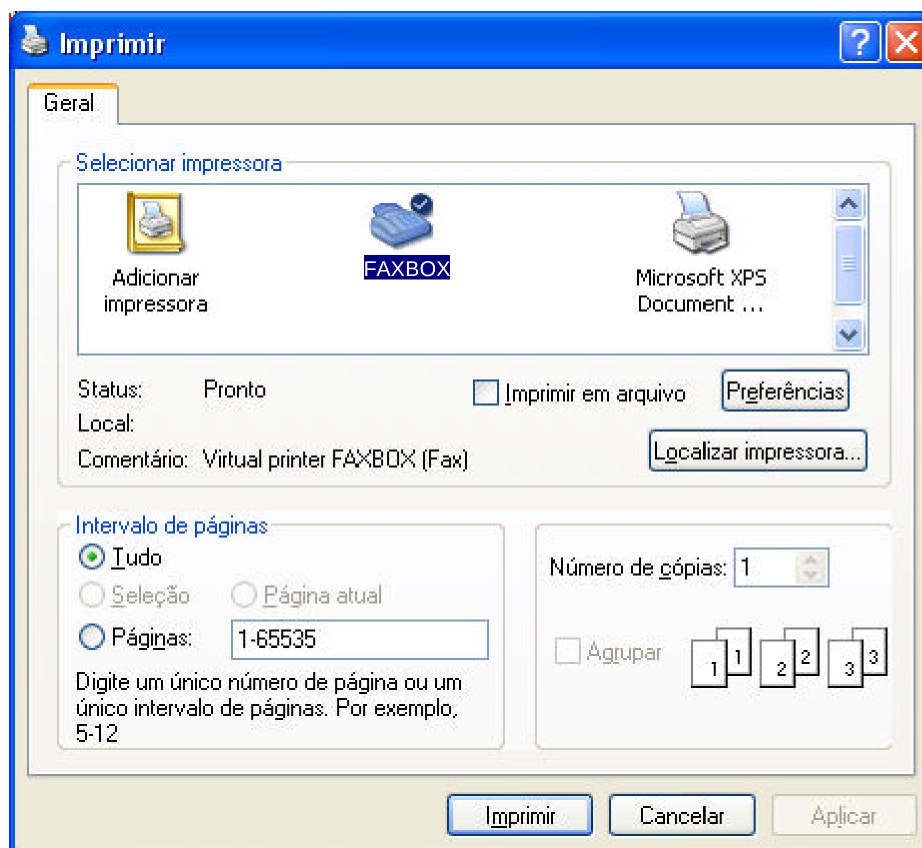
- O *TWAIN* é um protocolo padrão de intercâmbio de dados entre um scanner e as aplicações informáticas.
- Precisa de dispor de uma aplicação no seu posto de trabalho, para transferir os dados provenientes do scanner.
- Quando os dados estiverem disponíveis na aplicação, é possível enviá-los por Fax, imprimindo-os com a ajuda do controlador de impressão *FAXBOX*.

A partir do controlador de impressão

- O controlador de impressão *FAXBOX* faz parte das «*Extensões cliente FAXBOX*».
- Pode ser utilizado a partir de todas as aplicações *Windows* que disponham da função «*Ficheiro / Imprimir...*».
- **Os sistemas operativos suportados são:**
  Windows Vista (todas as versões)
  Windows XP «Home edition» e «Professional»
  Windows 2008
  Windows 2003 Servidor com cliente «Terminal Services»
  Windows 2000 (todas as versões)
- Deve fazer o download das extensões cliente a partir do endereço:
  https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/setup.exe
  Para as instalar, deve ter privilégios de administrador para o seu posto.
- Na maioria dos casos, a configuração a utilizar é detectada automaticamente; se encontrar dificuldades por ocasião do envio, consulte o capítulo «*Configuração das extensões cliente*».

Função «Ficheiro / Imprimir...»

- No momento da impressão, seleccione a impressora *FAXBOX*.



- Para cada destinatário de Fax, é necessário especificar o número de Fax e, opcionalmente, o nome e o nome da empresa.
- É possível especificar vários destinatários, utilizando o botão «*Adicionar*».
- O botão «*Endereços*» permite-lhe aceder a cadernos de endereços contendo os números de Fax. Esta função será explicada detalhadamente em seguida.
- O assunto oferece-lhe a possibilidade de identificar o Fax nos elementos do serviço de mensagens enviados e no site de seguimento do tráfego; se enviar uma página de rosto, esta será visualizada.
- A mensagem é visualizada na página de rosto.
- Marque o botão «*Não enviar a folha de rosto e a mensagem para os destinatários de fax*», se todas as informações necessárias à identificação do destinatário se encontrarem já no documento.
- O botão «*Opções*» permite aceder a opções de envio avançadas, descritas em seguida nesta documentação.
- O botão «*Visualizar*» facilita a visualização dos documentos impressos no formato Fax. A página de rosto será, eventualmente, adicionada no servidor.

Spool de impressão

- O objectivo do *Spool de impressão* é permitir agrupar as impressões provenientes de aplicações diferentes e enviá-las num só Fax. Esta função é particularmente interessante quando os elementos a enviar não podem ser guardados num documento.
- Para utilizar esta função, basta deixar a caixa de diálogo aberta em segundo plano e realizar todas as impressões necessárias; verá o contador de páginas aumentar.
- O botão «*Visualizar*» permite ver a totalidade do Fax que será emitido.

Opções avançadas

- Estão acessíveis através do botão *«Options»* (*«Opções...»*), na caixa de diálogo principal.

Opções de envio

Logo que possível | Período económico | às: 10/08/2009 11:16
Este fax tem de ser aprovado | Enviar em alta resolução
SecureFax (o conteúdo do fax não é arquivado no servidor)
CertiFax (Envio recomendado, certificado por outro organismo)
Conta de facturação:
Número de tentativas: (de 1 a 9, vazio = número predefinido)
Aviso de envio: <Configuração predefinida>
Impressão dos avisos de envio | Utilizar a configuração predefinida
Anexar um ficheiro: <Configuração predefinida>
Formato: <Configuração predefinida> PDF
Cópia pelo correio:
Utilizar os valores acima como configuração predefinida
Enviar o fax | OK | Cancelar

Conta de facturação

- Na maior parte das vezes, esta informação não é preenchida. Se necessário, o seu administrador terá especificado um valor por defeito no servidor.
- A conta de facturação tem duas finalidades:
  - Permitir uma refacturação interna na sua empresa, a partir do ficheiro de facturação detalhada fornecido ao seu administrador.
  - Quando exista um conceito de «Seguimento de tráfego para um grupo» (ver o capítulo «Seguimento do tráfego»), é a conta de facturação utilizada no momento do envio que determina o grupo que tem o direito de visualizar o Fax.

SecureFax

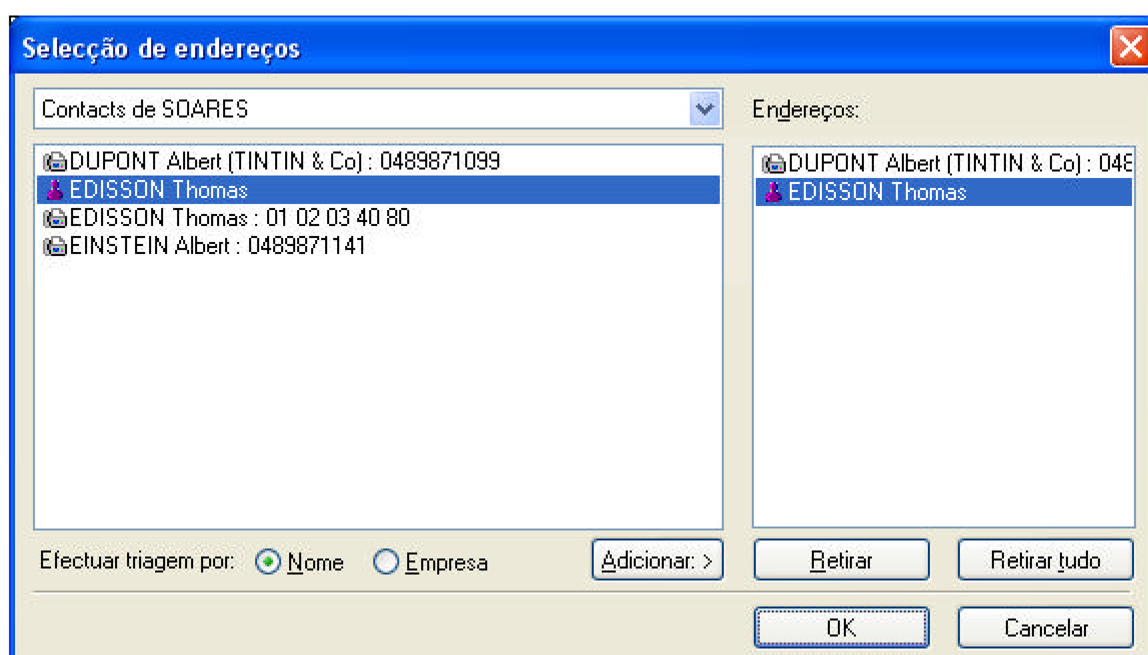
- O conteúdo do Fax não é arquivado no servidor; esta função permite obter uma confidencialidade acrescida, dado que o Fax não é visível senão pelo destinatário e no relatório de envio recebido na sua caixa de correio.
- Na ferramenta de seguimento do tráfego, existe uma linha que indica o remetente, o destinatário e as informações técnicas sobre o envio. Não é possível visualizar o conteúdo de um Fax «SecureFax».
- Utilize esta função, quando o Fax não deva poder ser visto por um administrador ou por uma pessoa do mesmo grupo que o seu.

CertiFax

- O envio do Fax é certificado por um «organismo terceiro» que não depende nem da sua empresa, nem do destinatário.
- O valor jurídico do Fax é equivalente ao de uma carta registada.
- O destinatário recebe uma página de aviso, indicando-lhe a natureza «CertiFax» do envio. Além disso, todas as páginas incluem a menção «CertiFax» na faixa de informações de Fax no topo do documento.
- O relatório de emissão que receba contém unicamente as páginas que foram recebidas pelo destinatário; está encriptado e não é modificável.

Cadernos de endereços

A partir do controlador de impressão ou dos programas *Enviar uma mensagem / Enviar documentos*, na caixa de introdução da mensagem, o botão *Endereços...* permite aceder aos *Cadernos de endereços do Lotus Notes*.



- A lista desdobrável permite seleccionar o caderno de endereços a utilizar (público ou pessoal).
- Os endereços Fax são reconhecidos quando:
  - É introduzido um número no campo de fax profissional
  - É introduzido um número no campo de fax pessoal
  - Um endereço SMTP tem como domínio faxbox.com ; é o caso de «DUPONT Albert»
- Quando, para o mesmo destinatário (no exemplo, Thomas EDISSON), existe um número de Fax e um outro endereço, são visualizadas várias linhas. É possível escolher então o meio de adicionar este contacto.
  Esta possibilidade não está disponível directamente a partir do cliente *Lotus Notes*, pelo que, para enviar mensagens unicamente a destinatários Fax, é aconselhável utilizar o comando de envio de mensagem descrito no capítulo respeitante às *Extensões cliente FAXBOX*.

Relatório de emissão

Qualquer que seja o método escolhido para o envio, pode receber na sua caixa de correio um relatório de emissão ou de não entrega que contém:

- As informações técnicas sobre o envio (remetente, destinatário)
- Em caso de não entrega, o motivo para falha.
- As duas primeiras páginas do Fax, visíveis directamente na mensagem
- Um documento anexo contendo a totalidade do Fax.

O endereço ao qual o relatório de emissão é enviado é:

- Prioritariamente, o endereço de resposta
- O endereço do remetente, quando o endereço de resposta não é especificado.

Quando faça um envio a partir de uma MFP e esta não peça que se identifique, o relatório de emissão é enviado ao endereço de resposta ou destinatário especificados por defeito na MFP.

Se efectuar um envio anónimo, o relatório de emissão é enviado para um endereço especificado no servidor pelo administrador.

Receber um Fax

Funcionamento

- A recepção de Faxes não é uma função que possa controlar directamente.
- À sua empresa são atribuídos um ou mais números de Fax.
- Para cada número de Fax, é possível definir um ou mais endereços E-mail que irão receber os Faxes.
- O administrador dispõe de ferramentas que lhe permitem definir a atribuição dos Faxes, pelo que deverá apresentar-lhe as suas questões relativas à recepção (ou não recepção) dos Faxes, assim como acerca da selecção do formato de ficheiro anexo contendo o Fax.
- Quando um Fax é recebido por vários endereços E-mail, os elementos são duplicados, mas os apagamentos e modificações efectuados sobre a sua cópia própria do Fax não têm qualquer influência nas outras cópias que possam existir.
- O Fax recebido é igualmente armazenado numa base de dados no servidor, que pode ser consultada pela Internet; neste caso, as modificações são visíveis a todos os utilizadores da base.

Elementos recebidos

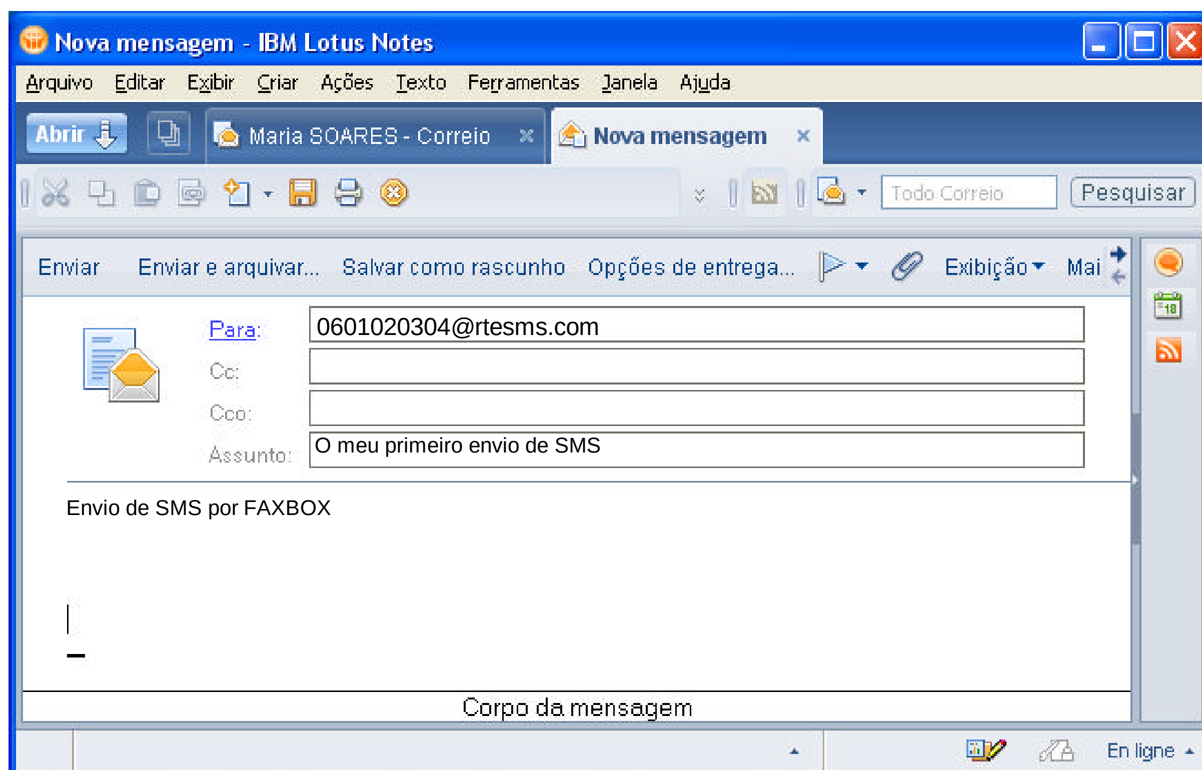
- Por defeito, a mensagem recebida está em formato HTML e contém as duas primeiras páginas do Fax directamente no corpo da mensagem.
  Caso o seu cliente ou o seu servidor de serviço de mensagens não suportem este formato, o administrador pode pedir para receber as informações no formato «HTML Simplificado» (sem as imagens incluídas) ou em formato de texto (TXT).
- O fax completo, em anexo, no formato PDF ou TIFF
  Se o formato utilizado por defeito (PDF) não for conveniente, o administrador tem a possibilidade de o alterar.
  Se desejar imprimir o Fax recebido, é preferível abrir o anexo e imprimi-lo directamente a partir da aplicação que o visualiza do que imprimir directamente o conteúdo da mensagem.

Enviar um SMS

Pode enviar um SMS:

- A partir do seu cliente de serviço de mensagens
- A partir das extensões cliente *FAXBOX*:
- A partir do seu navegador de Internet (consultar o capítulo *Naweb 3*)

A partir do cliente de serviço de mensagens



Introduza o endereço de SMS directamente no campo «Para: »

Pode utilizar um dos seguintes formatos:

- número@rtesms.com
- nome.número@rtesms.com

Nota: um endereço SMTP correcto não deve conter espaços. Se especificar um nome de destinatário ou de empresa, substitua os espaços por _. Por exemplo:
Albert_Dupont.0489871099@rtesms.com

Dados tidos em consideração

Assunto e corpo da mensagem

O assunto e o corpo da mensagem são retomados no corpo do SMS.
Tenha em atenção que o tamanho máximo de um SMS é de 160 caracteres. *FAXBOX* permite gerar vários SMS de 160 caracteres para uma mensagem SMTP, sendo que o máximo de SMS gerados para uma mensagem é de 9.

Documentos anexos

Os documentos anexos não são enviados por SMS.

Guardar no caderno de endereços

É possível guardar os destinatários habituais no caderno de endereços do serviço de mensagens.
Deverá especificar o endereço de SMS no endereço do serviço de mensagens com o formato descrito no capítulo anterior. Se desejar adicionar o mesmo destinatário para E-mail e para SMS, deverá criar duas entradas no caderno de endereços.
Se pretender que o nome apareça no histórico de envio, deve especificá-lo no endereço:

Albert_Dupont.0601020304@rtesms.com

Os campos «Telefone móvel» não são utilizados para o endereçamento.

Naweb 3: Consulta pela Internet

- Todo o tráfego de Faxes e SMS emitidos e recebidos utilizando o *FAXBOX* é armazenado numa base de dados nos servidores *FAXBOX*.
- Para consultar o seu tráfego, deverá aceder a:
  https://www.httpsdomain.net/FAXBOX

Esta documentação descreve o conjunto das funcionalidades existentes; no entanto, em função das opções da sua empresa e da configuração adoptada na instalação, é possível que algumas das opções documentadas neste manual não estejam disponíveis no seu posto de trabalho.

Níveis de consulta

O *Naweb 3* permite consultar o tráfego do *FAXBOX*, enviar documentos por Fax e administrar os utilizadores, existindo vários níveis de utilização, que são definidos pelo administrador ao criar a sua conta.

- «**Utilizador**»: tem acesso à consulta e ao envio de Faxes
- «**Utilizador com privilégios**»: é-lhe possível, além disso, modificar determinados parâmetros da sua configuração de utilizador.
- «**Administrador**»: Pode, adicionalmente, criar e modificar utilizadores e «Faxes de grupo». Tem a possibilidade de estruturar os utilizadores e Faxes de grupos da empresa em «OU» («Unidades organizativas») e de delegar noutros utilizadores as funções de administração sobre a totalidade ou parte do directório.
- «**Visualização avançada**»: Trata-se de uma função suplementar que pode ser atribuída aos três tipos de utilizadores definidos acima, devido ao seu papel na administração. Quando esta função é atribuída, permite visualizar, para além do próprio tráfego, o de outros utilizadores que se encontrem no mesmo grupo de administração (OU).
  Este tipo de visualização deve ser dado às pessoas encarregadas de atribuir o tráfego de utilizadores que não tenham acesso ao *Naweb* ou que tenham sido apagados do directório.

Fax de grupo

Um «Fax de grupo» é uma entidade particular que permite que uma parte do tráfego seja visível a vários utilizadores, até mesmo fora da visualização avançada.

Possui um endereço de e-mail que recebe os relatórios de envio e os Faxes recebidos, podendo este endereço ser virtual ou real (por exemplo, uma pasta pública). É possível enviar um Fax a partir do seu cliente de serviço de mensagens e que ele seja visível a vários utilizadores, aplicando a função «Enviar como» e especificando o endereço de e-mail do «Fax de grupo» em causa.

Este conceito permite igualmente utilizar impressoras multifunções (MFP), implementando a função «Scan to mail» ao configurar o e-mail do «Fax de grupo» como endereço remetente.

Consulta do tráfego

Existem vários níveis de consulta:

- «**Visualização padrão**»: permite ver o tráfego próprio, assim como o dos «Faxes de grupo» aos quais se está vinculado. Neste modo, é possível atribuir os Faxes próprios a outros utilizadores ou Faxes de grupo que se encontrem na mesma OU (Unidade organizativa).
  Este modo está acessível ao conjunto dos utilizadores.

- «**Visualização avançada**»: permite ver o tráfego dos outros utilizadores e «Faxes de grupo» da OU (Unidade organizativa) própria, não sendo necessário estar vinculado a um «Fax de grupo» para ver o seu tráfego. É possível modificar a atribuição dos Faxes entre os utilizadores do seu grupo (OU), incluindo os utilizadores apagados do directório ou que não têm acesso ao *Naweb*.
  Este modo de «administração das atribuições» está acessível aos utilizadores designados pelo administrador. As funções ligadas à transmissão dos Faxes (envio, reexpedição, resposta) não estão disponíveis neste modo.
  Este modo pode não existir em determinadas configurações do *Naweb* ou ser desactivado na instalação do produto.

Página inicial – Ligação

Em determinadas implementações do *Naweb 3*, esta página não existe e a ligação ao *Naweb 3* faz-se directamente, utilizando a sua autenticação *Windows*.

Utilizador: maria.soares@rtetest.private
Palavra-passe: •••••
Ligar-se
Memorizar a minha ligação

Importar a impressora FAXBOX. Clique aqui.

No campo «Utilizador», introduza o seu endereço de e-mail.

No campo «Palavra-passe», introduza a palavra-passe que lhe tenha sido enviada por e-mail, que lhe tenha sido fornecida pelo administrador ou que tenha definido. Caso perca a sua palavra-passe, pode pedir a um administrador que gere uma nova, que poderá modificar em seguida (separador: «Personalizar» / Função: «Senha»).

Se marcar a casa «Memorizar a minha ligação», ficará ligado automaticamente, na sua próxima visita a partir do mesmo posto de trabalho.

Se fechar deliberadamente a ligação com o botão 

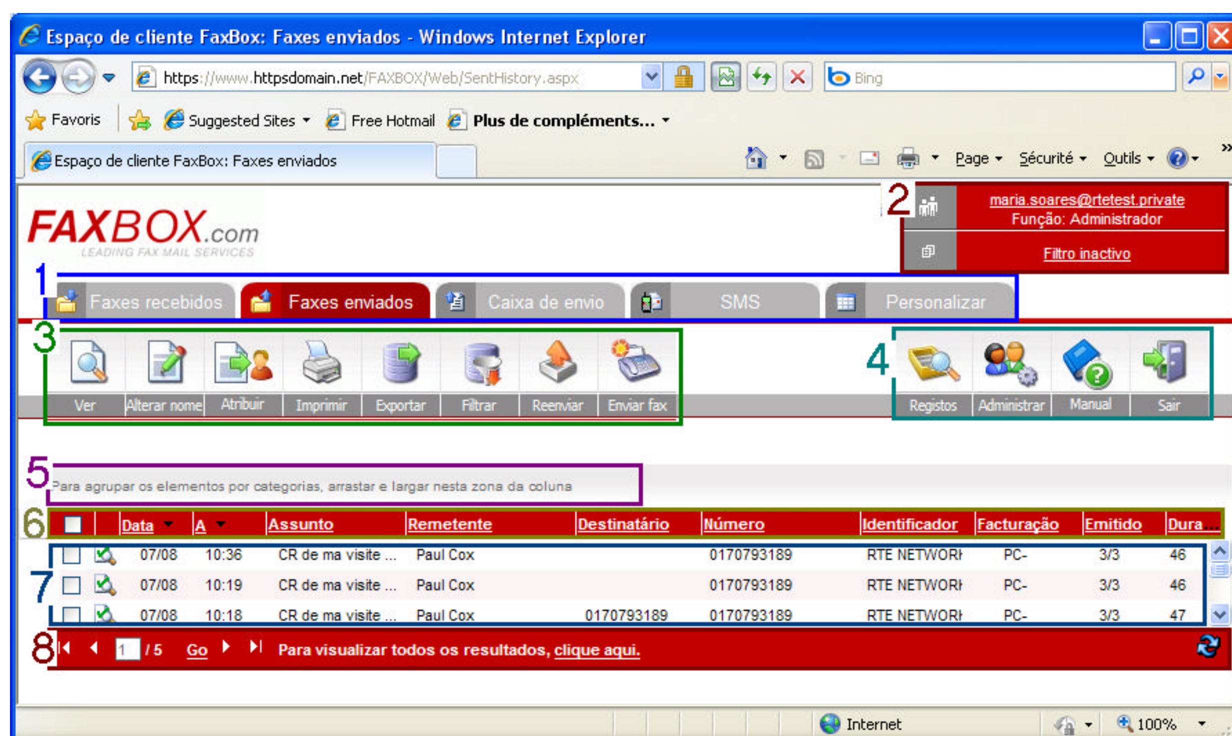
, ser-lhe-á pedida a sua palavra-passe na ligação seguinte.

Quando está ligado, a sessão tem uma duração máxima de 10 minutos, ou seja, se não fizer nada durante este período, a ligação ao site expira. O facto de ter memorizado a ligação permitir-lhe-á ligar-se novamente, sem ter de reintroduzir o seu nome de utilizador e a palavra-passe.

O link «Importar a impressora FAXBOX. Clique aqui») permite fazer o download das extensões cliente *RTE COM Services*. Este link também pode ser chamado em cada Fax recebido ou cada relatório de emissão. O URL a utilizar é do tipo:

https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/setup.exe

Campos de informações e de acções



Todas as páginas do *Naweb 3* estão organizadas da mesma forma e têm uma lógica de funcionamento idêntica. Existem duas categorias de funcionalidades:

- A visualização dos registos diários: acessível a todos os tipos de utilizadores, permite a visualização dos Faxes recebidos, enviados, com envio em curso e a personalização destas listas.
  Este é o modo activo quando se faz a ligação ao *Naweb*.
  A «visualização avançada» permite o mesmo tipo de acções, mas sobre o conjunto dos utilizadores, e está acessível aos utilizadores designados pelo administrador.
- A administração: acessível unicamente aos utilizadores do tipo «Administrador». Acede-se a esta parte através do botão «Administrar» do campo 4. É possível voltar à visualização dos registos diários, a partir da administração, utilizando o botão «Registos» do campo 4.

Campo 1: Separadores de navegação

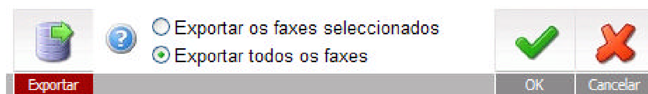
Estes separadores permitem visualizar diferentes informações na área principal do ecrã. Basta clicar no separador, para visualizar a lista em causa.

Campo 2: Informações

Este campo contém informações sobre o utilizador ligado, a sua função e o tipo de filtro aplicado para visualização da lista. Cada filtro corresponde a uma lista e a parte «Filtro activo» muda, de cada vez que se selecciona uma lista.

Campo 3: Botões de acções

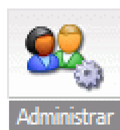
Este campo permite realizar acções sobre os elementos marcados na lista. Na maior parte das acções, são-lhe pedidas informações suplementares e uma confirmação na mesma zona.



As acções disponíveis dependem da lista seleccionada.

Campo 4: Modo de utilização

O conteúdo desta zona varia em função do nível de administração de que disponha. Permite modificar o modo de utilização do *Naweb*.



Este botão é visível, se for *Administrador* e estiver no modo de *Consulta dos registos diários*. Permite passar para o modo *Administração dos utilizadores e dos Faxes de grupo*.



Este botão aparece, se dispuser da função *Visualização avançada*, atribuída por um administrador. Esta função permite-lhe visualizar e atribuir o tráfego dos utilizadores e dos Faxes de grupo do grupo (OU) a que pertence, assim como passar para o modo *Visualização avançada*; o botão *«Registos»* viabiliza o regresso ao modo de *Visualização padrão*.



Este botão é visível quando seja *Administrador* e se encontre no modo *Administração dos utilizadores e dos Faxes de grupo* ou no modo *Visualização avançada*. Permite passar para o modo *Consulta dos registos diários*.



Este botão é visível em todos os modos. Permite abandonar o *Naweb*, encerrando a sua sessão. Se, ao fazer a ligação, tiver marcado a casa *Memorizar a minha ligação*, o seu endereço de e-mail e a sua palavra-passe ser-lhe-ão pedidos por ocasião da próxima visita. Para fazer nova ligação de forma automática, abandone directamente o navegador.

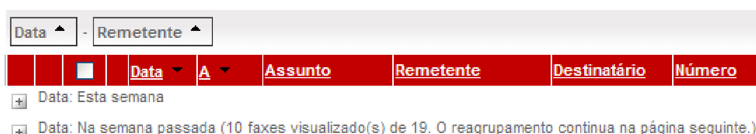
Campo 5: Agrupamento por categoria

Este campo permite agrupar os elementos da lista por categoria. A maior parte das colunas pode ser utilizada. Para activar um agrupamento, clique num cabeçalho de coluna e faça «Arrastar – Largar» para o campo de agrupamento.

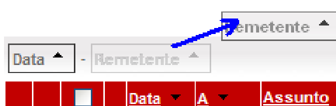


Pode ordenar as categorias, clicando em Remetente

É possível efectuar agrupamentos hierárquicos, utilizando várias colunas



Para eliminar um agrupamento, clique no campo em causa no campo 5 e arraste-o para fora deste campo



Campo 6: Cabeçalho de lista

As colunas visualizadas na lista podem ser definidas no separador «Personalizar», sendo possível:

- **ordenar** as colunas, clicando no texto da coluna; um segundo clique permite alterar a ordem. A seta ▲ indica que a coluna está ordenada, assim como o sentido da ordenação.
- **Modificar o tamanho** das colunas, clicando e deslocando as separações.
- **Deslocar as colunas**, clicando no cabeçalho, fora do texto, e deslocando-as para o local desejado.

A casa a marcar existente no início do cabeçalho permite seleccionar ou desmarcar os elementos visíveis na lista. Não são afectados os elementos categorizados cujas categorias não estão desenvolvidas, nem os elementos que se encontrem noutra página.

Campo 7: Lista dos elementos

Este campo contém a lista dos elementos que correspondem à pesquisa de base, consoante o filtro seleccionado. A apresentação desta categoria altera-se, conforme existam ou não agrupamentos por categoria.

O número de elementos devolvidos pela pesquisa, assim como o número de linhas visualizadas numa página da lista são configuráveis no separador «Personalizar». Os desempenhos globais são afectados pelos parâmetros que utilize: se achar que a reactividade das listas não é suficiente, diminua o número de elementos por página.
Quando há agrupamentos, estes são realizados na página actual, sendo, portanto, possível que elementos detectados pela pesquisa não se encontrem num agrupamento, porque estão na lista visualizada.

A casa de marcação permite seleccionar ou desmarcar individualmente cada linha.
Pode seleccionar uma única linha (as outras linhas serão desmarcadas), clicando na linha, mas fora da casa de marcação.
Pode seleccionar um grupo de linhas com o rato ou clicando fora das casas de marcação, pressionando as teclas «Shift» ou «Ctrl».

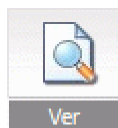
Campo 8: Paginação

Este campo é visível quando todos os registos devolvidos por uma query não possam ser mostrados numa só página. Permite mostrar os registos numa outra página. O tamanho das páginas, assim como o número máximo de registos a devolver por uma pesquisa padrão influenciam o desempenho do site e podem ser configurados no separador «Personalizar».

Quando uma query diga respeito a mais registos do que o máximo permitido, aparece o texto «Para visualizar todos os resultados, clique aqui»; clicando na área prevista, as pesquisas seguintes nesta lista terão em consideração o conjunto dos registos em causa. Para uma melhor exploração dos resultados, é aconselhável filtrar os elementos pesquisados.

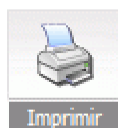
Consulta dos registos diários

Existem três registos diários: os Faxes recebidos, enviados (arquivos) e com envio em curso. A maioria das acções disponíveis nestes registos diários são semelhantes, mas pode acontecer que algumas acções descritas nesta documentação estejam disponíveis somente para determinados registos diários ou que não apareçam (diferenças entre *Naweb Express* e *Naweb Custom*, opções desactivadas na instalação, ...)



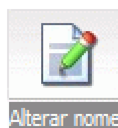
Ver

Esta acção aplica-se a um ou mais Faxes. Em geral, os documentos são arquivados em formato PDF; se uma aplicação geradora deste formato, o mais frequentemente o *Acrobat Reader*, estiver instalada no seu posto, é aberta para visualizar o Fax tal como este se apresenta ao seu correspondente.



Imprimir

Esta acção aplica-se somente aos Faxes enviados; trata-se da visualização de um relatório imprimível da comunicação. Dependendo da configuração do FAXBOX, este relatório contém as informações sobre a data, o correspondente, os parâmetros da comunicação e a totalidade ou parte do Fax. Tal como para a função *«Ver»*, é necessário que uma aplicação instalada no seu posto de trabalho assuma o formato *PDF* utilizado na visualização. Repare que a impressão não se realiza directamente, mas é possível através do *Acrobat Reader*, uma vez que o documento é visualizado.



Mudar o nome

Permite modificar o título de Fax emitidos ou recebidos e aplica-se a um ou mais Faxes. Esta informação é alterada somente na base de dados. Quando se modifica o título de um Fax atribuído a um *Fax de grupo*, esta modificação é visível a todos os utilizadores deste Fax de grupo; este método permite, portanto, partilhar uma informação para este Fax.

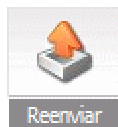


Atribuir

Permite atribuir os Faxes seleccionados na lista a um outro utilizador ou a um Fax de grupo.

A primeira lista permite seleccionar o grupo (OU) e a segunda o novo proprietário do Fax (utilizador ou Fax de grupo). A casa «Utilizar a conta de facturação do novo proprietário» permite alterar a conta de facturação existente.

No modo «Visualização padrão», as listas de grupos (OU) e de proprietários contêm elementos que fazem parte do grupo (OU) do utilizador ou de uma OU filha. Não é possível afectar o Fax a uma OU mãe ou irmã.
No modo «**Visualização avançada**», é possível atribuir o Fax para além dos limites aplicáveis à OU ligados ao antigo proprietário; também é possível visualizar e reatribuir os Faxes de utilizadores apagados ou que não tenham acesso ao *Naweb*.



Reenviar

Esta acção aplica-se a um ou mais Faxes. Se seleccionar vários Faxes, cada Fax é reenviado individualmente; caso estes Faxes tenham tido destinatários diferentes, nenhum número é visível e, se deixar o campo «Número» vazio, os Faxes serão reenviados aos seus destinatários originais; se introduzir um número novo, serão todos reenviados ao número especificado.



Exportar

Esta acção aplica-se tanto aos Faxes seleccionados na lista, como ao conjunto dos Faxes que correspondam à pesquisa de filtragem actual. Se a base contiver um número considerável de Faxes, particularmente, se houver mais de 1000 correspondendo à pesquisa de filtragem actual, é mais eficaz exportar os dados do que visualizá-los na lista; com efeito, a linguagem HTML, quando utilizada com uma interface avançada como o *Naweb 3*, gera páginas muito volumosas, que levam muito tempo a visualizar.

Quando se exportam todos os dados, o servidor envia igualmente os dados que foram limitados pela pesquisa de filtragem (número máximo de registos), o que é, portanto, um bom meio para ter uma perspectiva geral do tráfego.

O ficheiro é exportado no formato CSV, podendo ser tratado por um grande número de aplicações de bases de dados, *Microsoft Excel* ou um editor de texto.



Filtrar

O *Naweb 3* permite utilizar filtros simples ou avançados; o tipo de filtro configura-se no separador «Personalizar».

Em *Naweb Custom*, o filtro avançado permite, em particular, uma pesquisa de texto na base de dados; para isso, é necessário que a base de dados utilizada suporte esta função (o que não é o caso do *SQL Express*) e que a indexação «Full text» tenha sido configurada (consultar o manual de instalação do *Naweb 3* e o manual de consulta da base de dados utilizada).

No modo «**Visualização padrão**», é possível visualizar:

- Os Faxes que lhe são atribuídos ou que tenha enviado pessoalmente.
- Os Faxes que lhe são atribuídos ou a um dos Faxes de grupo a que esteja vinculado.
- Os Faxes atribuídos especificamente a um dos grupos a que esteja vinculado.

No modo «**Visualização avançada**», é possível visualizar:

- Os Faxes atribuídos a um membro de um grupo (OU) e das OU suas filhas.
- Os Faxes atribuídos a um utilizador apagado ou que não tenha acesso ao *Naweb*, o que permite, em especial, reatribuir facilmente o tráfego «órfão».
- Os Faxes atribuídos especificamente a um utilizador ou a um Fax de grupo, membro directo de um dos grupos (OU) a que pode aceder; deve seleccionar a OU na primeira lista e, em seguida, o proprietário na segunda.



Responder

Esta acção está disponível somente no registo diário dos Faxes recebidos e permite enviar um novo Fax aos remetentes dos Faxes seleccionados. Quando existam vários números de remetentes, são todos pré-seleccionados na caixa de envio.
É necessário que o equipamento telefónico permita identificar o remetente e que este não tenha mascarado o seu número por ocasião do envio.
Para além da selecção automática dos números de destinatários, as funções disponíveis são as mesmas que para a acção «Enviar Fax».



Enviar Fax

Esta acção permite enviar um Fax, sendo possível especificar um ou mais destinatários. Para os utilizadores que não disponham de um endereço de serviço de mensagens, este método é o único que permite enviar um Fax.

Anexar ficheiros

Passando com o rato neste botão, aparece a caixa de selecção. Clique no botão «Browse...», para seleccionar um ficheiro no seu posto de trabalho. A lista dos formatos suportados é configurada pelo administrador durante a instalação do *Naweb*.
Para anexar vários ficheiros, passe novamente com o rato no botão «Juntar»; a caixa de selecção também permite visualizar a lista dos ficheiros e apagar os que não são úteis.
Os ficheiros serão convertidos no servidor pela ordem com que foram seleccionados.

Enviar como

Esta lista permite escolher a quem será atribuído o Fax enviado, podendo tratar-se do utilizador actual ou de um dos Faxes de grupo que lhe estão vinculados.
Quando um fax é enviado a partir de um cliente de serviço de mensagens, é possível especificar um Fax de grupo, utilizando a função «Enviar como».

Pode acontecer que esta lista não seja visível (ver o manual de instalação do *Naweb*); neste caso, o remetente é sempre o próprio utilizador.

Número de Fax

Este campo permite-lhe introduzir um ou mais números de Fax; para introduzir vários números, separe-os por vírgulas.

Página de rosto

Os campos «Nome», «Empresa»), «Assunto / Título» e «Mensagem» são visíveis na página de rosto. Quando são especificados vários números, são utilizadas as mesmas informações para todos os destinatários, caso em que é aconselhável não enviar a página de rosto ou efectuar envios sucessivos para cada destinatário.
É possível não enviar a página de rosto quando haja, pelo menos, um ficheiro anexo.

Personalizar a visualização dos registos diários

Número de Faxes por pesquisa

Este valor influencia o desempenho geral da sua base de dados; determine um valor em função do desempenho dos seus servidores e da sua máquina.
Não é proveitoso aplicar um valor elevado; em geral, é mais eficaz limitar o âmbito da pesquisa por um filtro, do que procurar um elemento particular em várias páginas de resultados.

Quando a pesquisa efectuada atinge o limite fixado, esse facto é assinalado e um botão permite efectuar então uma pesquisa sobre o conjunto dos elementos em causa.
Quando faça uma exportação dos dados, o servidor não considera este limite e envia sistematicamente o conjunto dos dados, aplicando o eventual filtro.

Número de Faxes por página

Este valor permite fixar o número de elementos tratados ao mesmo tempo na lista; quando a pesquisa devolve mais valores, a lista compõe-se então de tantas páginas, quantas as necessárias.
Este valor deve ser escolhido em função do desempenho da sua máquina: quanto mais elementos contiver a lista, mais demorada será a sua manipulação; o código gerado (tamanho de página) é muito grande e, por essa razão, não é possível manipular o conjunto dos elementos devolvidos numa única página.

É aconselhável utilizar, no mínimo, um valor que permita preencher uma página, em função do espaço disponível no seu ecrã.
Quando são necessárias várias páginas, e o agrupamento por categorias está activo, as selecções necessárias à categorização são efectuadas no servidor sobre o conjunto dos dados devolvidos pela pesquisa; cada página conterá uma ou várias categorias, de modo a que, quando todos os elementos forem visualizados, a lista contenha o máximo valor fixado. Neste caso, é possível que elementos de uma mesma categoria sejam visualizados em várias páginas sucessivas.

Este valor é considerado em todas as listas, incluindo as páginas de administração dos utilizadores e dos Faxes de grupo (ver o capítulo «Administração dos utilizadores»).

Filtragem avançada

Este valor aplica-se às acções «Filtrar» sobre as diferentes listas. A filtragem avançada permite, em particular, utilizar a pesquisa em modo de texto no conjunto dos dados, incluindo em colunas que não seriam visualizadas.
Para que a pesquisa «Full text» esteja disponível, é necessário que a base de dados utilizada suporte esta função (o que não é o caso do *SQL Express*) e que a indexação «Full text» tenha sido configurada (consultar o manual de instalação do *Naweb 3* e o manual de consulta da base de dados utilizada).

A filtragem avançada permite igualmente a pesquisa dos Faxes entre duas datas dadas.

Alteração da palavra-passe

A acção «Senha» permite-lhe modificar a sua palavra-passe, especificando a palavra-passe antiga e a nova.
Utilize esta função após a criação da sua conta pelo administrador; a palavra-passe que lhe é fornecida pelo administrador é gerada automaticamente.

Se tiver esquecido a sua palavra-passe, um administrador pode gerar uma nova automaticamente; dependendo da configuração do *Naweb*, esta nova palavra-passe é-lhe enviada por e-mail ou directamente pelo administrador; é aconselhável alterar esta palavra-passe logo na primeira ligação.

Administrar

O botão «Administrar» permite acções diferentes, consoante a função de administração do utilizador ligado.

Utilizador sem privilégios: O botão não é visível, este tipo de utilizador não tem privilégios de administração.

Utilizador com privilégios: O botão apresenta-se no lado esquerdo do ecrã, permitindo modificar os parâmetros FAXBOX do utilizador actual. A lista dos campos modificáveis é determinada na instalação do *Naweb*.

Administrador: O botão apresenta-se no lado direito do ecrã e permite administrar o conjunto dos utilizadores e os Faxes de grupo da unidade organizativa a que pertence o utilizador actual; estas funções são descritas no *Manual do administrador*.

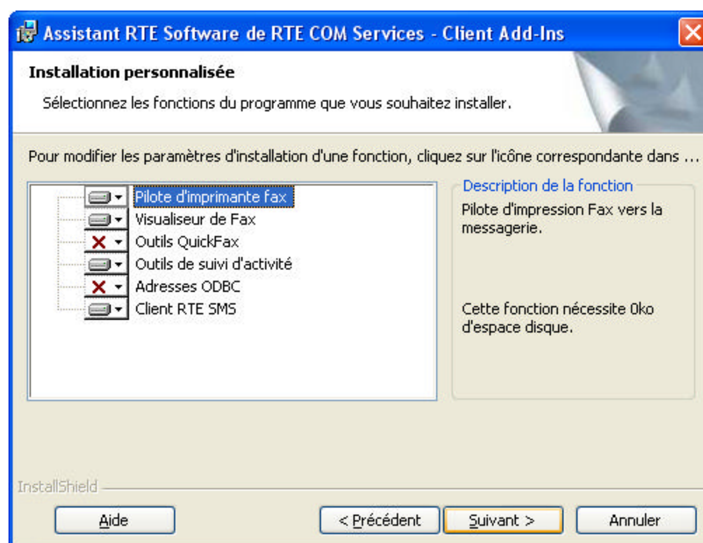
Extensões cliente FAXBOX

Instalação

As extensões cliente *FAXBOX* estão disponíveis para download em:

https://www.httpsdomain.net/FAXBOX/download/setup.exe

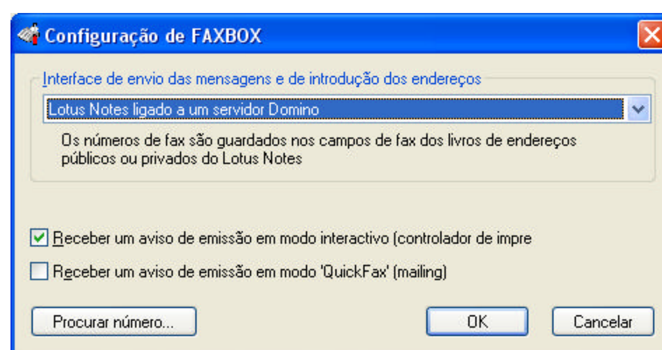
- Elas incluem as funções de base controlador de impressão, envio de mensagem Fax e de documentos, envio de SMS e funções avançadas.
- As funções avançadas não estão instaladas por defeito. Durante a instalação ou a actualização das *Extensões cliente FAXBOX*, deve escolher uma *Configuração personalizada* e seleccionar os módulos opcionais.



- *Ferramentas QuickFax*, macro de mailings para *Microsoft Word*.
- *Endereços ODBC*), selecção de destinatários nas bases de dados por consulta ODBC.

Configuração

- As extensões estão preparadas para funcionar com o *Microsoft Outlook ligado a um servidor Exchange*, *Lotus Notes ligado a um servidor Domino* ou com um cliente de serviço de mensagens SMTP (por exemplo, o *Outlook Express*).
- Durante a instalação, é seleccionada automaticamente a interface melhor apropriada; se desejar utilizar uma outra, seleccione-a manualmente.
- Esta configuração diz respeito somente às funções *Fax*. Existe o mesmo tipo de configuração para *RTE SMS*, a que se acede através do *«Ficheiro / Parâmetros de envio...»*.
- Esta documentação descreve a utilização da interface SMTP; nos outros casos, solicite a documentação adequada ao seu administrador.



Gestão dos relatórios de emissão

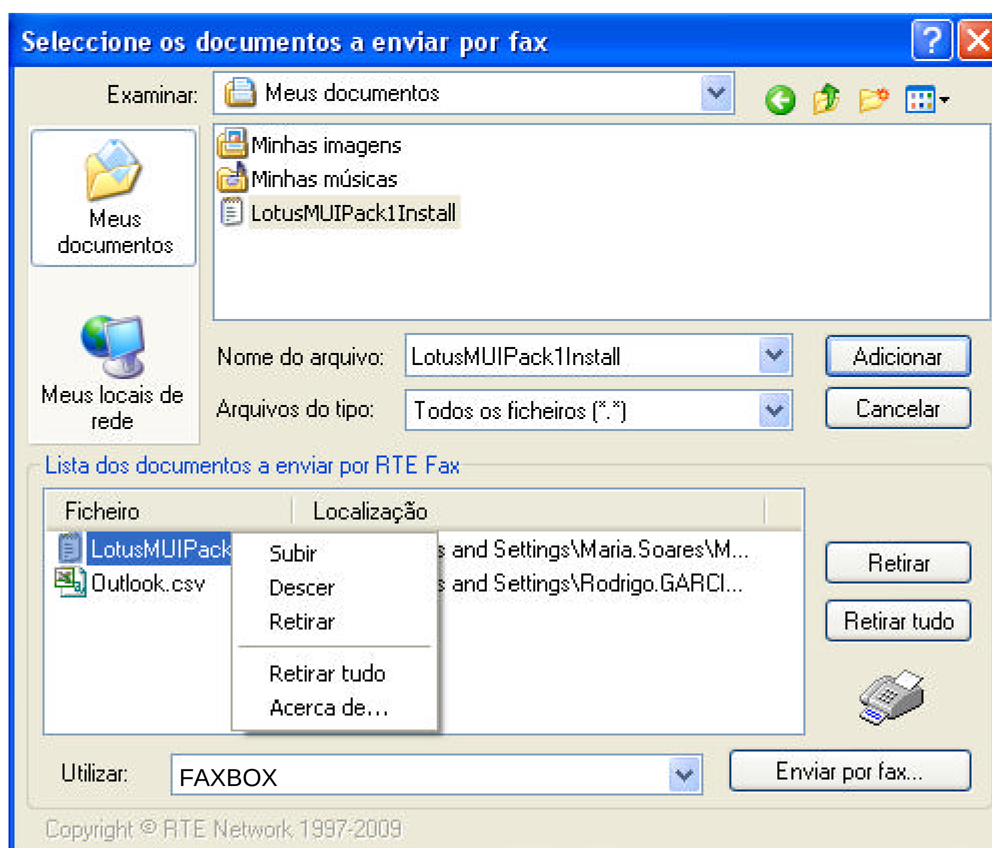
- Pode receber um relatório de emissão para os Faxes enviados para o endereço SMTP de resposta ou, se este não estiver definido, para o endereço SMTP do remetente.
- Este parâmetro pode ser configurado em função do método de envio que utilizar:
  O modo interactivo (controlador de impressão), em geral, para mensagens isoladas.
  O modo «QuickFax», descrito seguidamente nesta documentação, em geral, para envios em grande número (mailings).

Enviar uma mensagem por Fax

- Esta função é chamada através do menu *Iniciar / Todos os programas / FAXBOX – Extensões cliente / Enviar uma mensagem*.
- Permite-lhe enviar uma mensagem, ou seja, somente uma página de rosto, por Fax.
- A interface utilizada para a introdução da mensagem e dos endereços Fax é a mesma que é descrita no capítulo «Enviar um Fax pelo controlador de impressão».
- Repare que, se fizer impressões na impressora *FAXBOX* mantendo a caixa de diálogo aberta, as páginas impressas são adicionadas à mensagem e enviadas no mesmo Fax.

Enviar documentos

- Esta função é chamada através do menu *Iniciar / Todos os programas / FAXBOX – Extensões cliente / Enviar documentos*.
- Permite agrupar vários documentos e enviá-los no mesmo Fax.



- A lista superior de ficheiros permite seleccionar um ou mais ficheiros; também é possível utilizar directamente o Explorador de ficheiros. Os documentos seleccionados podem ser adicionados à lista dos documentos a enviar (em baixo) por intermédio do rato, com *Clicar / Deslocar / Largar*.
- Os documentos são enviados pela ordem da lista inferior. É possível modificar a posição de um documento, clicando em cima com o botão direito e utilizando os comandos *Subir* ou *Descer*.
- Se se clicar no botão *Enviar por fax*, as aplicações de administração dos documentos são abertas para os imprimir e converter em Fax através do controlador de impressão seleccionado na lista «Utilizar». Apenas as impressoras *FAXBOX* e *RTE FAX* são listadas, permitindo, deste modo, escolher o modo de envio, quando há conectores de vários tipos instalados na mesma máquina. Se seleccionar documentos a partir de outras máquinas, preste atenção a que a aplicação que permite gerar o documento esteja presente na sua máquina e que ela possa administrar a versão do formato utilizado.
- Esta aplicação permite enviar vários documentos de formatos diferentes, efectuando a conversão em Fax na máquina local (e não no servidor) e controlando a ordem de emissão. Uma vez exibida a interface de impressão, tem a possibilidade de guardar o documento resultante no seu conjunto, o que permite reenviá-lo mais tarde a outros destinatários, sem ter de o reconstituir manualmente.

Envio pela programação QuickFax

Este modo de envio permite, às aplicações que o utilizem, enviar faxes directamente, sem que o utilizador tenha de introduzir as informações necessárias ao envio, em particular, as coordenadas dos destinatários.

Este modo está disponível somente na instalação integral das extensões cliente. É compatível com o modo *QuickFax* desenvolvido para o produto *FotoWin*. São fornecidas macros simples que utilizam este modo para o produto *Microsoft Word*.

Para implementar este modo, as aplicações modificam o ficheiro RTE.INI e enviam os dados para o controlador de impressão Fax. Após se concluir o envio, o ficheiro RTE.INI é reposto no estado inicial e as impressões seguintes no controlador de impressão Fax serão tratadas em modo interactivo (é o utilizador que deve introduzir as informações necessárias).
Existe um modo avançado que permite enviar documentos em modo *QuickFax* sem os imprimir directamente, sendo a impressão realizada directamente pelo(s) programa(s) que geram estes documentos, por exemplo, Microsoft Office Word para os documentos .DOC.

É possível, e aconselhável, utilizar a base de registos para transmitir os parâmetros. Este método é mais fiável que *RTE.INI*, particularmente quando se utilize *Terminal Services* ou *Citrix Metaframe*.

Funcionamento do modo QuickFax

Parametrização por RTE.INI

- Este método é obrigatório com Windows 95 / 98 / ME, mas desaconselha-se com os servidores *Windows Terminal Services* ou *Citrix Metaframe*.
- O programa que pretenda utilizar o modo *QuickFax* deve modificar o ficheiro RTE.INI que se encontra no directório de instalação do Windows (C:\WINDOWS ou C:\WINNT por defeito). Em *Windows NT Terminal Server Edition*, o directório que contém RTE.INI é o subdirectório WINDOWS do perfil de utilizador actual. O programa deve indicar o nome de uma secção onde serão definidos os parâmetros utilizados no envio. Este nome é livre e consta da variável ***QuickFaxPrint*** da secção ***[FAX-Geral]***, por exemplo:
  [FAX-Geral]
  QuickFaxPrint=QF_Params
- Antes de lançar a impressão, é necessário preencher a secção *QF_Params* com os parâmetros necessários ao envio. Estes parâmetros são descritos em detalhe no parágrafo *«Parâmetros de envio QuickFax»*.
- Lançar a impressão, mandando o documento a enviar para o controlador de impressão Fax. Para esse efeito, utilizar as funções de impressão do Windows, que estão disponíveis na maioria das linguagens de programação.
- Quando quiser deixar de utilizar o modo *QuickFax* e voltar ao modo interactivo, deverá repor a variável ***QuickFaxPrint*** da secção ***[FAX-Geral]*** em branco (string vazio) ou eliminar esta variável.

Parametrização pela base de registos

- Aconselha-se a sua utilização em ambientes multi-utilizadores, como o *Windows Terminal Services* ou *Citrix Metaframe*.
- Indicar o nome de chave a utilizar na chave:
  HKEY_CURRENT_USER\Software\RTE\QuickFax
  Valor de chave: QuickFaxPrint
- Se o nome da chave começar por HKCU ou HKEY_CURRENT_USER, o resto do string contém uma localização de acordo com a raiz de HKEY_CURRENT_USER, por exemplo:
  HKCU\Software\Minha empresa\Minha aplicação\QuickFax

- Se o nome da chave começar por HKLM ou HKEY_LOCAL_MACHINE, o resto do string contém uma localização de acordo com a raiz de HKEY_LOCAL_MACHINE, por exemplo:
  HKEY_LOCAL_MACHINE \Software\Minha empresa\Minha aplicação\QuickFax
- Nos outros casos, trata-se de uma subchave de *HKEY_CURRENT_USER\Software\RTE\QuickFax*, por exemplo, «Minha aplicação» será armazenada em
  HKEY_CURRENT_USER\Software\RTE\QuickFax\Minha aplicação
- Para voltar ao funcionamento normal, é necessário eliminar o valor *QuickFaxPrint* ou introduzir aí um string vazio.

Parâmetros de envio QuickFax

É possível enviar o mesmo documento a uma série de destinatários cujas coordenadas são especificadas num ficheiro.
A variável ***AddressFile*** contém o nome completo do ficheiro de endereços e o seu formato é definido no parágrafo seguinte. Quando esta variável esteja vazia, o ficheiro não exista ou não contenha endereços, as informações dizem respeito somente a um destinatário e são definidas nas outras variáveis da secção.

A variável ***SendMode*** é utilizada em todos os casos (um único endereço ou lista num ficheiro) e pode tomar o valor ***0*** (por defeito), indicando um envio imediato, ou ***1***, indicando um envio em período económico. Quando a base de registos é utilizada, esta variável é do tipo DWORD.

As variáveis seguintes afectam um único destinatário e são consideradas somente se não houver um ficheiro contendo a lista de endereços.

LastNumberDial contém o número de Fax a chamar sem o prefixo de acesso à rede. É a única variável obrigatória.

As outras variáveis são opcionais e permitem personalizar o envio em função do destinatário. São particularmente úteis quando é gerada uma página de rosto.
LastNameDial contém o apelido e o nome do destinatário.
LastCompanyDial contém o nome da empresa do destinatário.
Account inclui o nome da conta de facturação a utilizar no envio para este destinatário.
Cover encerra o nome da página de rosto a utilizar para este destinatário; para não utilizar página de rosto, indicar «NULL» como nome.
Subject contém um string de caracteres que será utilizado como assunto do Fax.

Envio de documentos

Em utilização básica, a aplicação que utiliza *QuickFax* imprime ela própria directamente para a impressora *FAXBOX*, mas é possível preparar um ou mais documentos a imprimir e lançar uma operação *QuickFax*; os documentos são impressos pelas aplicações que os geram, devendo estas aplicações implementar uma função de impressão *«OLE PrintTo ou Print»*; a forma mais fácil de verificar se esta função existe é marcar um documento e aplicar-lhe «arrastar – largar» para uma impressora, devendo ser impresso sem que o utilizador tenha necessidade de intervir; estão disponíveis mais detalhes sobre o funcionamento da impressão *OLE* no manual de consulta *RTE FAX Servidor*.

Deve definir uma ou mais variáveis ***DocumentX*** com o caminho de acesso ao ficheiro completo, sendo «*X*» um número compreendido entre ***1*** e o número total de documentos. A variável ***DeleteDocuments*** permite indicar, quando esteja em ***1***, que os documentos devem ser apagados depois de terem sido tratados. Quando esta variável esteja em ***0*** ou não tenha sido especificada, os documentos não são apagados pelo *FAXBOX*. Este valor é considerado para todos os documentos, não sendo possível apagar alguns de entre eles e conservar os outros. Uma outra possibilidade consiste em ser a aplicação de chamada a assumir este tratamento, utilizando a variável ***SignalEnd*** para aguardar que o Fax seja tratado ou anulado.

A variável ***RunOnce*** permite estabelecer que o modo *QuickFax* seja utilizado somente uma vez, sendo o string *QuickFaxPrint* eliminado no final do primeiro envio. Este método pode ser utilizado quando não é o mesmo programa que chama *QuickFax* e realiza a impressão, em particular, quando se envia a impressão de documentos directamente para *FAXBOX*. O valor ***1*** permite utilizar esta função. Quando a base de registos é utilizada, esta variável é do tipo DWORD.

A variável ***SignalEnd*** permite pedir que seja assinalado o final do tratamento (Fax enviado ao servidor). Para utilizar esta função, colocar ***SignalEnd*** em ***1*** e esperar que passe para um valor diferente de ***1***. Os valores possíveis são:

0 O processo de sinalização não é utilizado
1 É pedida a sinalização
2 O processo terminou, o Fax foi enviado para o servidor
3 O processo foi anulado, o Fax não foi enviado para o servidor

Formato do ficheiro de endereços

Este ficheiro está em formato de texto e utiliza o conjunto de caracteres ANSI do Windows. Cada linha, que termina em <CR> ou <CRLF>, contém informações para um destinatário. Os campos são separados por um dos seguintes caracteres: <,> (vírgula), < ;> (ponto e vírgula), <Tab> (tabulação).

Os campos são definidos pela ordem abaixo, sendo obrigatório o primeiro campo, que contém o número de Fax, e os outros são opcionais. O facto de dois separadores se seguirem indica um valor vazio para o campo em causa.

A ordem dos campos é a seguinte:

Número de Fax, Nome do destinatário, Empresa, Telefone do destinatário, Identificador de Fax a enviar ao destinatário, Nome da página de rosto a utilizar, Conta de facturação, Comandos de envio.
O campo Comandos pode incluir os valores ***H***: Alta resolução, ou ***N***: Resolução normal, ***I***: Envio imediato, ou ***E***: Envio em período económico e um valor de ***1*** a ***9***: Número de tentativas em caso de falha na ligação (linha ocupada).

Endereçamento por bases de dados ODBC

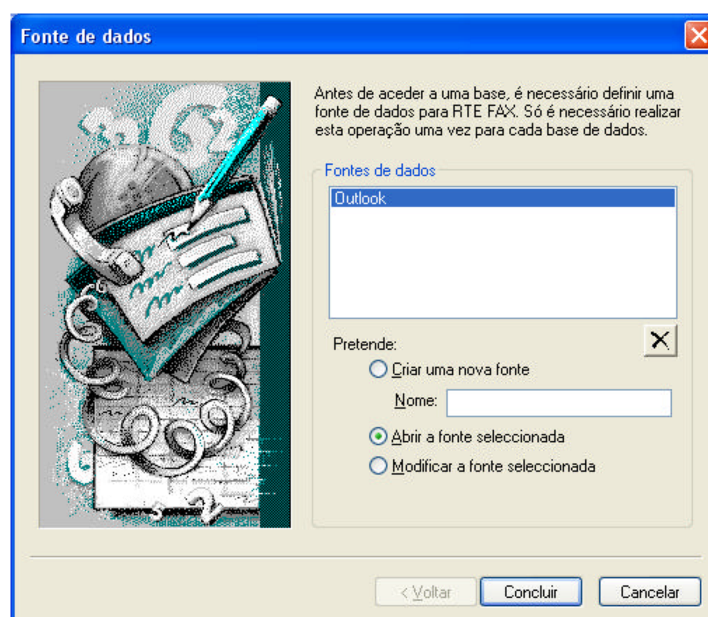
O *FAXBOX* tem a capacidade de enviar Faxes com recurso às funções de acesso ODBC, para determinar os endereços dos correspondentes. Esta função está disponível somente no modo interactivo, quando o cliente de serviço de mensagens não seja utilizado directamente.

A lista dos controladores ODBC instalados na sua máquina pode ser consultada, clicando no ícone ODBC do painel de controlo do Windows. É necessário, no mínimo, dispor do controlador ODBC para Microsoft Access, para poder utilizar estas funções.

A interface de acesso às fontes de dados ODBC abre-se ao clicar no botão ***Endereços ODBC***, por ocasião da impressão para a impressora Fax. Esta interface ajuda a criar, eliminar, modificar ou abrir uma fonte de dados para o *FAXBOX*. Após a sua criação, a utilização da fonte de dados consiste, essencialmente, em escolher os registos a utilizar para gerar os destinatários de Fax.

Fonte de dados para FAXBOX

Uma fonte de dados para o *FAXBOX* contém uma fonte de dados ODBC e, ainda, as informações necessárias para gerar endereços Fax.
As informações introduzidas durante a criação da fonte de dados serão guardadas, podendo ser utilizadas por ocasião das impressões seguintes.



Criação de uma fonte de dados

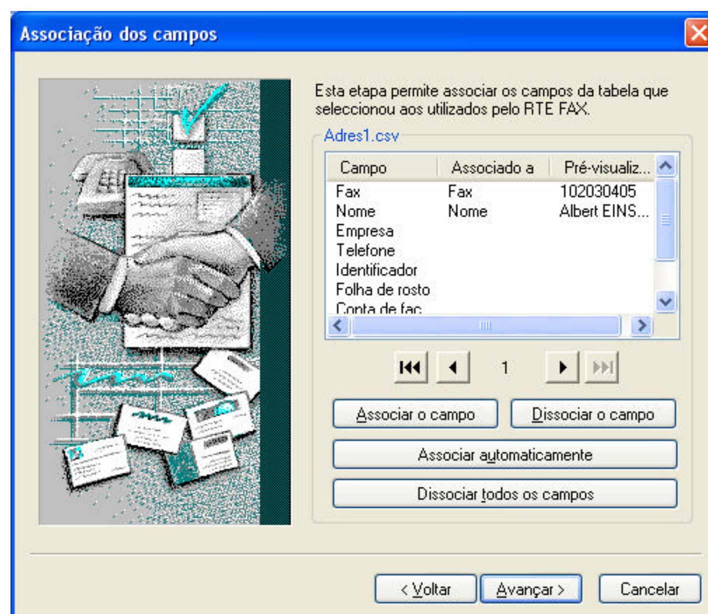
A criação de uma fonte de dados ODBC pode ser feita de duas maneiras:

- Quer utilizando a interface ODBC do Windows, que está acessível marcando a casa ***Abrir uma base OBDC*** ou através do painel de controlo do Windows (ver a documentação Microsoft acerca da instalação das fontes de dados ODBC)
- Quer introduzindo directamente um ficheiro de base de dados, clicando no botão ***Escolher um ficheiro de dados***. Neste caso, o controlador ODBC correspondendo ao ficheiro será utilizado automaticamente, sendo criada uma base de dados ODBC. Para os casos habituais, aconselhamo que este método seja utilizado.

Seleccionar uma tabela

A base de dados, escolhida anteriormente, está aberta e é exibida a lista das tabelas vinculadas a esta base de dados. Agora, é necessário escolher a tabela que será utilizada para gerar os endereços. Para esse efeito, basta seleccioná-la na lista.
O botão ***Opções*** permite visualizar os diferentes tipos de tabelas.
A casa ***Apresentar pré-visuali*** permite visualizar o início dos registos da tabela seleccionada.

Associação dos campos



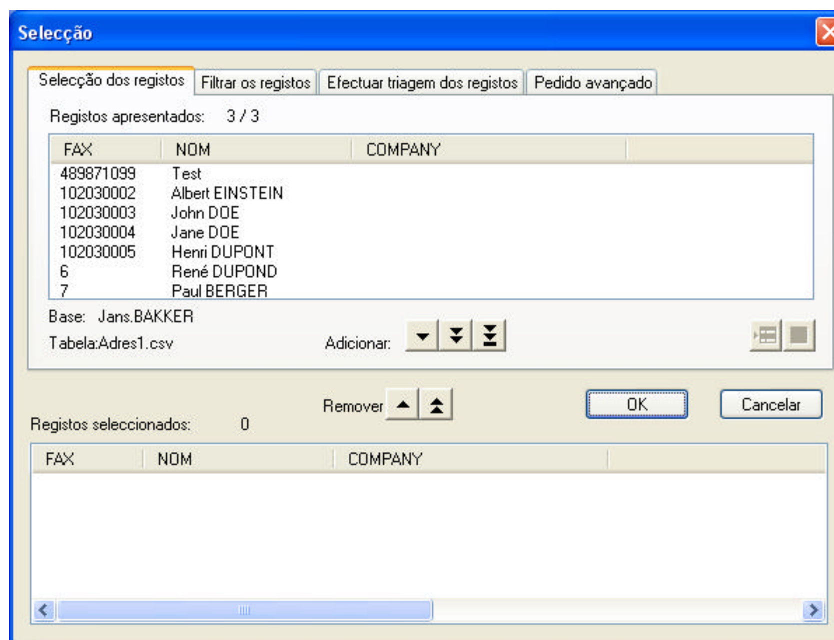
Para fazer a ligação entre a base de dados e o *FAXBOX*, é necessário associar os campos necessários ao *FAXBOX* com determinados campos da base. O campo *Fax*, que contém o número de Fax do destinatário, é obrigatório.
Os campos utilizáveis com *FAXBOX* são visualizados na primeira coluna, a segunda coluna apresenta os campos já associados e a terceira mostra um resumo do registo.

Para efectuar as associações, seleccione o campo a associar e, em seguida, clique no botão ***Associar o campo***; mostra-se então um menu com a lista dos campos da base de dados a associar. Clicar com o botão direito do rato num campo permite igualmente realizar as associações.

O botão ***Associar automaticamente*** viabiliza a associação automática dos campos que tenham o mesmo nome. Os diferentes botões *«Avançar»* e *«Voltar»* permitem a deslocação na tabela e a visualização de vários registos.

Quando se tiverem concluído as associações e gravado a fonte, falta apenas escolher os registos dos endereços Fax.

Selecção dos registos



A lista superior permite-lhe visualizar todos os registos da tabela seleccionada na base de dados.
A lista inferior apresenta os registos seleccionados para o *FAXBOX*.

Os botões ***Remover*** tanto permitem eliminar os registos seleccionados, como eliminar todos os registos da lista de saída. A base de dados original não é modificada.

O separador Selecção dos registos:

Permite seleccionar directamente um ou mais registos.
Os botões ***Adicionar*** permitem copiar:

- os registos seleccionados
- todos os registos lidos da lista fonte
- todos os registos da tabela, mesmo que não tenham sido lidos previamente na lista fonte.

O botão permite ler os 250 registos seguintes e o botão permite ler toda a tabela na lista fonte.

O separador Filtrar os registos:

Permite criar filtros sobre os registos da base de dados seleccionada.
Para esse efeito, deve indicar as regras de selecção: Para cada regra, é necessário especificar os elementos seguintes:

- um campo da fonte de dados seleccionada;
- uma expressão de comparação, como ***é superior a*** ou ***contém***;
- o texto ou os números que deseja comparar com o conteúdo do campo de dados.

Pode indicar até três regras de selecção com a ajuda dos operadores lógicos E / OU.

O separador Pedido avançado:

Pode introduzir directamente a sua query SELECT SQL; como é memorizada, ser-lhe-á proposta por ocasião da próxima utilização desta fonte de dados *FAXBOX*.

Fim da selecção e envio do Fax

O botão ***OK*** permite-lhe memorizar a selecção actual e voltar à caixa de envio do Fax.
Irá reparar que os endereços seleccionados não são visíveis na lista. Com efeito, o número de endereços pode ser muito significativo e a operação de visualização pode ser prolongada, sobretudo em caso de selecção da base completa ou de query SQL.

Pode adicionar endereços manualmente, ou seleccionar outros nos cadernos de endereços do serviço de mensagens. O Fax será enviado a todos os endereços que apareçam na lista e a todos os endereços seleccionados na base ODBC. As duplicações são eliminadas automaticamente.

Pode verificar e modificar os endereços ODBC seleccionados enquanto o envio não tiver sido efectuado, clicando no botão ***Endereços ODBC***. A base seleccionada é sempre a mesma; para a substituir, deve anular o envio e recomeçar a expedição.

Gestão dos mailings

Este modo de funcionamento permite enviar um Fax, personalizado ou não, a um grande número de destinatários. A produção de Faxes personalizados realiza-se através do *conector de interfaces*.

Contrariamente aos outros métodos de envio em massa, não se recebem tantos relatórios de envio quantos os destinatários, mas um único relatório, enviado automaticamente no final do tratamento e contendo a lista dos destinatários e o estado de emissão correspondente.

Os elementos a fornecer são:

- **Uma base de dados** em formato CSV (Texto delimitado) ou DBF (dBase), contendo, pelo menos, o campo *«Fax»*, cujo valor será utilizado para fixar o número de Fax do destinatário.
  Esta base de dados também pode conter vários outros campos, que serão utilizados para personalizar o documento.
- **Um ficheiro modelo** em formato FCD, originado pela impressão de um documento pelo controlador *FAXBOX* ou produzido com o *Visualizador de Fax*.
  Este ficheiro modelo pode conter campos personalizáveis, que serão substituídos pelos dados referentes a cada destinatário pelo *conector de interfaces*.

São possíveis vários métodos de envio:

- A partir do controlador de impressão *FAXBOX*, automaticamente, quando são detectados campos de mailing no documento impresso, ou manualmente, clicando no botão *«Enviar por mailing»*.
- Através do menu *«Todos os programas / Extensão cliente FAXBOX – Extensões cliente / Enviar um mailing»*.
- A partir de um cliente de serviço de mensagens SMTP.

Composição da base de dados

Esta base de dados contém, simultaneamente, o número de Fax nos destinatários, no campo *«FAX»* e noutros campos cujo nome é livre e que poderão servir para a personalização dos Faxes.

Os formatos suportados são:

- CSV: Texto delimitado por «,»
- TXT: Texto delimitado por tabulações
- DBF: Formato *dBase III*

Exemplo de ficheiro:

Linha de cabeçalho	FAX	NOME	EMPRESA
Registo 1	0489871099	Albert DUPONT	ACME
Registo 2	0100000000	Nicolas DURAND	ACME

Se efectuar o envio a partir do controlador de impressão ou a partir do programa *«Enviar um mailing»*, o nome do ficheiro é livre.
Se o envio se fizer a partir de um cliente de serviço de mensagens, o nome é, obrigatoriamente, *«_MAILING.CSV»* ou *«_MAILING.DBF»*.

Composição do modelo de Fax

O modelo de Fax é um ficheiro *«FCD»*. São possíveis vários métodos para elaborar este tipo de ficheiro:

- A partir do controlador de impressão, por detecção automática dos campos personalizáveis no documento impresso.
  Aplica-se a sintaxe *$XXX*, em que *XXX* é o nome do campo tal como ele se encontra na base de dados.
  Com a base do exemplo, pode-se utilizar $FAX. $NOME e $EMPRESA.
- A partir do controlador de impressão, visualizando o Fax com impressão em curso e guardando-o em seguida, depois de ter eventualmente adicionado os campos manualmente.
- A partir do *Visualizador de Fax*, compondo o documento directamente a partir de imagens TIFF ou BMP existentes.

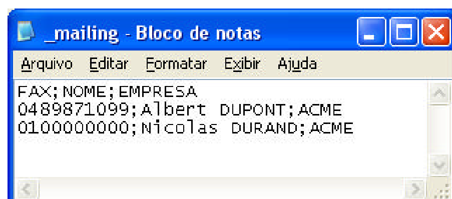
Quando se acede aos campos directamente através de um tratamento de texto, o lugar reservado para a substituição dos campos é aquele ocupado pela própria palavra-chave. É possível reservar um lugar mais extenso, fazendo seguir o nome do campo por ___________, por exemplo, *$NOME*_________________.
As características tipográficas do campo são as utilizadas pela palavra-chave (tipo de letra, tamanho, negrito, itálico, ...).
ATENÇÃO: não é possível modificar as características no próprio nome do campo, por exemplo, $N**O**ME não será reconhecido.

Quando se realize a impressão de um documento de texto que contém campos de mailing, o controlador de impressão reconhece estes campos e pergunta se é necessário tratá-los como campos de mailing. Se responder *«Sim»*, é iniciado o *Visualizador de Fax* e tem-se a

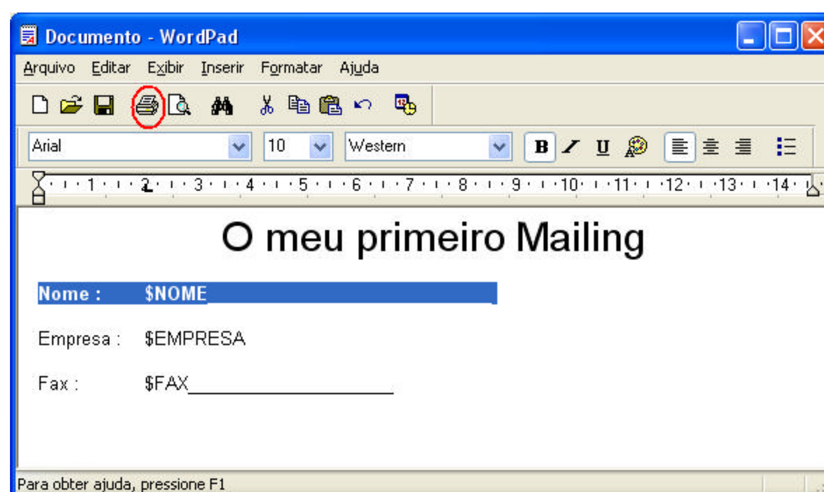
possibilidade de modificar os campos que foram detectados e, eventualmente, de adicionar outros.

Exemplo de mailing

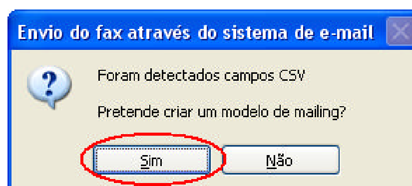
Elabore o seu ficheiro de dados com Excel, um tratamento de texto ou qualquer outra ferramenta que permita gerar ficheiros no formato CSV ou DBF. Se desejar enviá-lo directamente pelo cliente de serviço de mensagens, o nome do ficheiro deverá ser *_MAILING.CSV*, de outro modo, o nome é livre.



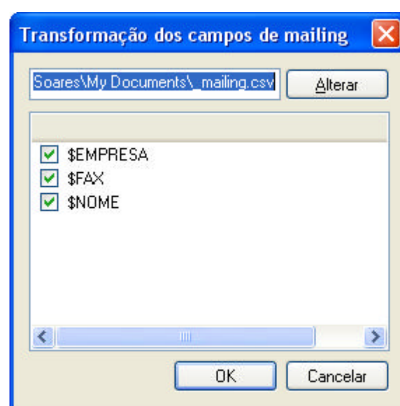
Elabore o documento modelo a partir do seu tratamento de texto habitual e introduza os nomes dos campos, antecedendo-os do carácter «$».



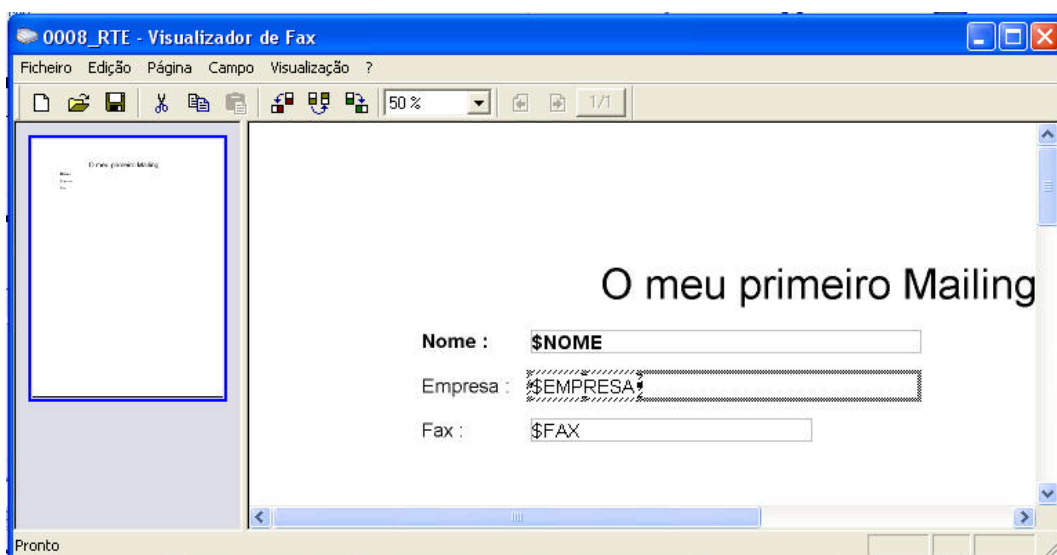
Imprima o documento em *FAXBOX*. Os campos de mailing são reconhecidos automaticamente. Confirme que deseja realizar um mailing.



Seleccione o ficheiro de mailing (base de dados) que pretende utilizar.



Todos os campos detectados no documento modelo são visualizados na lista. Os campos que se encontrem na base de dados estão marcados e serão convertidos.



Os campos que tinham _______________ a seguir ao nome têm um tamanho correspondente, por exemplo, *$NOME* e *$FAX*.
Pode modificar o tamanho dos campos, clicando directamente em cima, por exemplo, $EMPRESA.

É possível alterar as propriedades dos campos com o menu *«Campo / Modificar»*.
Pode, em particular:

- Mudar as características tipográficas dos campos
- Introduzir campos de *«Texto fixo»*, operação muito prática, quando o documento de origem é uma imagem.
- Introduzir campos de mailing que se encontrem na base de dados, mas que não constam do modelo de origem
- Concatenar campos de mesclagem, por exemplo: $NOME $APELIDO permite concatenar o nome e o apelido de um contacto.
- Especificar um texto que contenha uma parte fixa e campos de mesclagem, por exemplo:
  Ex.º Senhor $NOME $APELIDO, Temos o prazer de lhe enviar em anexo...

Quando a personalização estiver concluída, guarde o documento e abandone o *Visualizador de Fax*.

Sintaxes autorizadas para definição dos campos de mesclagem

- O campo não começa obrigatoriamente por um nome de campo de mesclagem
- Os campos de mesclagem começam por um $, seguido de várias letras ou números, sendo proibido colocar um $ em segunda posição (reservada para os campos de página de rosto)
- Os separadores de fim de campo são $, espaço, vírgula, ponto, ponto e vírgula, CR, LF, TAB.
- Não é possível colocar um $ dentro de um campo; por exemplo, $PREÇO$US concatena os valores dos campos "PREÇO" e "US" e não representa o campo "PREÇO$US"
- As palavras-chave que não se encontrem no ficheiro CSV são deixadas tal e qual.
  Por exemplo, se se indicar $PREÇO$US, não contendo o ficheiro CSV o campo US e sendo os valores de PREÇO "18" e "20", obter-se-á "18$US" e "20$US".

Interface de envio de mailings

A interface de envio de mailings abre-se: a partir do programa *Enviar um mailing* ou a partir do controlador de impressão, quando se marca a casa *«Enviar um mailing»*.
Os campos *«Dados»* e *«Modelo»* permitem, respectivamente, seleccionar a base de dados e o ficheiro modelo.
Os botões « ... » permitem seleccionar outros ficheiros e os botões *«Editar»* a sua visualização e modificação.
Quando tenha havido uma detecção automática dos campos num ficheiro impresso, o modelo é seleccionado automaticamente. A selecção do ficheiro de dados permanece, o que permite enviar mailings facilmente para uma lista habitual de destinatários.

Opções de envio

Por defeito, o *«Gestor do mailing»* é quem o gera, mas é possível definir um outro endereço. Há a possibilidade de pedir uma confirmação antes do envio. Neste caso, a base de dados é analisada pelo *Conector de interfaces* e é enviada uma mensagem ao administrador, pedindo que *Confirme* ou *Anule* a operação de mailing. A base de dados analisada é anexada à mensagem, os números são convertidos em formato internacional e precisa-se o país do destinatário.

Se, após a análise, se desejar enviar os dados para uma outra base de dados, é necessário anular a operação em curso e recomeçá-la, indicando a outra base. Para isso, o mais simples é utilizar o programa *«Enviar um mailing»*: o ficheiro modelo não é apagado e pode ser seleccionado para esta nova operação. Quando se trate de um modelo gerado directamente a partir do controlador de impressão, aquele encontra-se no directório de trabalho da impressora *FAXBOX*, por defeito: *«C:\Program Files\RTE\RTE FAX\Client Add-Ins\Spooler»*.

Pode programar uma hora para iniciar o mailing, por exemplo, à noite, para não sobrecarregar o servidor durante a exploração normal. Neste caso, mesmo que confirme a operação mais cedo, o mailing não arrancará senão na data e hora indicadas.

Prova para impressão

Chama-se *«Prova para impressão»* a um Fax de exemplo destinado a verificar se a mesclagem dos campos e a configuração da página correspondem às expectativas.
Pode ser enviado por Fax ou e-mail a uma pessoa que não esteja, necessariamente, na base de dados.
Quando a prova para impressão é enviada por e-mail, o Fax encontra-se no anexo em formato TIFF ou PDF, dependendo da configuração do conector de interfaces.

A prova para impressão é precedida por uma página de rosto específica, que indica ao seu destinatário o comportamento a seguir, nomeadamente, a pessoa a quem se deverá confirmar o envio. A gestão do processo de validação permanece manual. Depois de aceite a prova para impressão, o administrador do mailing deve confirmar manualmente o início da operação.

Sequência do mailing

- O mailing é preparado num posto de trabalho (dados e modelo)
- É enviado ao *Conector de interface*, quer a partir do controlador de impressão, quer a partir de um cliente de serviços de mensagens.
- A base de dados é analisada pelo *Conector de interface*, sendo gerado um identificador de mailing; se for pedida uma confirmação, esta é enviada ao *administrador do mailing*; de outro modo, realiza-se o mailing.
- Havendo um pedido de *prova para impressão*, é criado um Fax de exemplo e enviado por Fax ou por e-mail a quem estiver encarregado de o verificar.
- **Quando haja um pedido de confirmação**, é enviada uma mensagem ao administrador do mailing.
  Contém o número de registos com Número de Fax, Em erro (sem Fax ou a marcação não corresponde a nenhum país) e Proibidos por uma regra de marcação.
- É necessário responder à mensagem para iniciar ou anular um mailing ou modificar a sua hora de envio; em seguida, não é possível anular um mailing com envio em curso. Estas diferentes operações são realizadas em função de palavras-chave que são adicionadas ao assunto original, que contém um identificador de mailing.
  - STOP: indica que é necessário anular o mailing
  - OK: indica que se deve começar o mailing imediatamente ou na data inicialmente prevista.
  - OK DATE=AAAAMMDDHHMMSS: indica que se deve começar o mailing na data e hora indicadas no comando *DATE*. Para que este comando seja considerado, é necessário especificar exactamente 14 dígitos, que representam a data e hora do envio. Por exemplo, *20070205183000*, para 5 de Fevereiro de 2007, às 18.30 h.
- O administrador do mailing recebe uma mensagem indicando que a operação está lançada. Respondendo a esta mensagem, pode receber um relatório de seguimento.

- Quando o mailing estiver concluído, o administrador recebe o relatório final com um ficheiro CSV contendo a base de dados a que foram adicionados campos de tratamento. O campo «*X-Status*» contém um código de estado, cujos valores principais são:
  - 1: destinatário analisado
  - 101: erro de emissão: a causa do erro encontra-se no campo «*X-Info*»
  - 102: envio anulado pelo administrador
  - 103: Fax correctamente enviado
  - 104: número proibido

Envio de um mailing a partir de um cliente de serviço de mensagens

Deve-se endereçar uma mensagem a rtefax@dominio.fax (devendo dominio.fax ser substituído pelo domínio de fax escolhido pela sua empresa).
O assunto da mensagem é o título da operação de mailing.
Deve haver dois ficheiros anexos:

- A base de dados: o nome do ficheiro é, obrigatoriamente, «*_MAILING.CSV*» ou «*_MAILING.DBF*». É este nome que permite ao *Conector de interfaces* determinar que se trata de um mailing e não de um envio de Fax isolado.
- O ficheiro modelo: deve estar, obrigatoriamente, em formato «FCD», podendo conter ou não campos a mesclar com a base de dados.

Por defeito, a operação de mailing está lançada desde a recepção da mensagem pelo *Conector de interfaces*, sendo possível especificar campos de comando no corpo da mensagem. Um único comando por linha, devendo a linha começar obrigatoriamente pela palavra-chave do comando.
A sintaxe utilizada é *COMANDO=VALOR*.

Comando	Descrição
SEND=1	A operação deve ser enviada assim que se receba a mensagem
SEND=0	Enviar uma mensagem de confirmação antes do envio ao administrador do mailing
ECONOMIC=1	O mailing deve ser enviado nos períodos económicos
RETRIES=N	Número máximo de tentativas, em caso de erro ou linha ocupada. *N* é um número compreendido entre 1 e 9. Quando este valor não é especificado, é o valor por defeito da conta que efectua o envio que é utilizado.
MODE=N	Força um modo de envio (resolução). Quando este parâmetro não é especificado, é o modo de envio definido no servidor pelo remetente que é utilizado. 1: modo fino 200 x 200 dpi 2: modo normal 200 x 100 dpi com correcção 3: modo normal 200 x 100 dpi sem correcção
BAT_ONLY=1	Permite enviar o(s) BAT(s) e, em seguida, eliminar a operação. Neste caso, é aconselhável juntar um ficheiro CSV contendo um único registo, de modo a reduzir os tempos de cálculo.
DATE=AAAAMMDDHHMMSS	O mailing deve começar na data e hora especificadas no formato «AAAAMMDDHHMMSS», por exemplo: DATA=*20070205183000*, para 5 de Fevereiro de

	2007, às 18.30 h.
ACCOUNT=Valor	Conta de facturação
REPORT=Endereço	Endereço de e-mail do administrador do mailing
ADDRESS=Endereço	Número de Fax ou endereço de e-mail para a prova para impressão
TITLE=Valor	Título (Senhor, Senhora D., ...) visualizado na página de rosto da prova para impressão
NAME=Valor	Nome do destinatário visualizado na página de rosto da prova para impressão
COMPANY=Valor	Nome da empresa do destinatário visualizado na página de rosto da prova para impressão
OTHER_ADDRESS_N OTHER_TITLE_N OTHER_NAME_N OTHER_COMPANY_N	Estes comandos permitem enviar BATs suplementares. São tidos em consideração somente se o comando *ADDRESS* tiver sido especificado. *N* representa um índice de destinatário que começa em 1 e deve ser aumentado por cada destinatário. Não deve haver qualquer interrupção na numeração. Por exemplo, se se especificar: ADDRESS=albert.durand@empresa.com OTHER_ADDRESS_1=0489871099 OTHER_ADDRESS_3=0102030405, o BAT será enviado por e-mail a albert.durant@empresa.com, por Fax ao 0489871099 e OTHER_ADDRESS_3 será ignorado, porque OTHER_ADDRESS_2 não está especificado.
BAT_SENDER=Endereço	Permite especificar o endereço de e-mail do remetente do BAT. Possibilita ao destinatário responder à pessoa certa, que pode ser diferente do administrador do mailing. Quando este endereço não é especificado, é o endereço do administrador do mailing (REPORT) que é utilizado ou, por defeito, o de quem criou o mailing.

Comandos avançados

É possível especificar comandos [FAX: comandos] ou [DEFAULT: comandos] no assunto ou no corpo da mensagem. Esta operação não é necessária, se utilizar a interface de envio *FAXBOX* (os comandos estão acessíveis através da interface de utilizador, incluídos no ficheiro _RTEFAX_.TXT anexo à mensagem).

A sintaxe completa permite especificar o conjunto das informações visualizadas na página de rosto (número, nome do destinatário, empresa), a conta de facturação, o nome da página de rosto e dos comandos para tratamento da mensagem.
Para que um endereço seja válido, é necessário, no mínimo, especificar o número de Fax (**/f=número**), excepto quando se especifiquem os valores por defeito com o comando [DEFAULT...].

Quando os comandos [FAX:] e [DEFAULT:] estão incluídos no assunto ou no corpo da mensagem, são apagados pelo *FAXBOX* e não são visíveis no Fax.

Sintaxe	Explicação	Exemplo
/F=	Número do Fax (obrigatório)	0102030405
/N=	Nome do destinatário	Pascal DURAND
/C=	Nome da empresa do destinatário	Banque de l’Est
/I=	Identificador de fax a utilizar (CSID)	+33 (0)1 12 13 14 15
/S=	Nome da página de rosto a utilizar. *Atenção: a página de rosto deve existir no servidor.*	Urgente
/A=	Conta de facturação	
/P=	Telefone do destinatário (informação na página de rosto)	
/X=	Nº de Fax do remetente (informação na página de rosto)	
/E=	Nome do remetente (informação na página de rosto)	
/K=	Relatório de envio anexo (Fax enviado para o servidor) 0: por defeito 1: em caso de erro 2: em caso de sucesso 3: sempre 4: nunca	
/H=	Telefone do remetente (informação na página de rosto)	
/O=	Nome da empresa do remetente (informação na página de rosto)	
/T=	Data e hora de envio, de forma rigorosa AAAAMMDDHHMMSS.	19980807123500

Sintaxe	Explicação	Exemplo
/M=	Comandos (Modo) **N:** normal (200 x 100 dpi) **H**: alta (200 x 200 dpi) **I**: imediato (força o envio para este destinatário quando a mensagem é enviada em modo diferido ou em modo económico) **E**: económico (força o envio em período económico para este destinatário, qualquer que seja o modo de envio da mensagem) **1** a **9**: permite fixar o número máximo de tentativas, em caso de linha ocupada **D**: não enviar página de rosto, se houver um ficheiro em anexo. **P**xxx: força a utilização de uma prioridade (xxx de –32000 a 32000). **M**xxx: força a utilização de um intervalo de linhas. Xxx pode ser um único número, indicando um número de linha, um intervalo, por exemplo 1-2 ou 0 para utilizar todas as linhas disponíveis na emissão **C**: CertiFax – o envio do Fax é certificado pelo fornecedor, o relatório de emissão é um ficheiro PDF protegido, não modificável, contendo somente as páginas efectivamente transmitidas. **S**: SecureFax – somente o relatório de transmissão é armazenado no servidor. É impossível a terceiros ler o conteúdo do Fax. **X**: força a aprovação do envio **Estes comandos podem ser combinados**.	NE1 Para envio: Resolução normal Período económico Uma única tentativa

Enviar SMSs

O *«Cliente RTE SMS»* das *«Extensões FAXBOX»* permite:

- Enviar SMSs a um ou mais destinatários
- Utilizar parâmetros de envio avançados
- Manter o histórico dos SMSs enviados por este programa
- Gerir um directório específico de destinatários SMS.

O envio de SMSs efectua-se através de SMTP (envio de um e-mail). O relatório de emissão é recebido no cliente de serviço de mensagens clássico que gera o endereço SMTP do remetente.

Envio do SMS

Envio de uma mensagem curta (SMS)
Destinatários: Albert DUPONT <+33601020304> ...
Mensagem: < 13 / 160>
Maria Soares>
Opções de envio
Envio imediato Envio diferido: 10/08/2009 12:01:49
Tipo de mensagem: <4> Tipo não especificado
Período de validade: Máximo Prioridade: Normal
SecureSms
Receber aviso de entrega no telemóvel do destinatário
Gestão de mensagens longas
Autorizar a divisão das mensagens em várias mensagens curtas
Cabeçalho de Parte &P/&T: (&P: Página / &T: Total)
Assunto / Título (não transmitido ao
Enviar Cancelar

Esta caixa de diálogo é acessível através do menu *«Ficheiro / Nova mensagem...»*

- O botão *[...]* permite visualizar o caderno de endereços SMS e seleccionar um ou mais destinatários.
- O conteúdo da mensagem é enviado tal e qual, sendo possível (e aconselhável) fazê-lo preceder do seu nome, para que o destinatário o possa identificar (o remetente SMS que será exibido é um número curto ligado à operadora).
- O assunto, não transmitido ao destinatário, permite-lhe organizar o arquivo dos seus SMSs enviados no histórico local e no histórico visível no website.
- Pode utilizar vários parâmetros ligados ao protocolo SMS.

Parâmetros de envio

Parâmetros SMTP

SMS por Internet

Endereço de: sms@rtesms.com

Se o endereço não estiver inserido ou se tiver de modificá-lo, solicite o ficheiro de configuração por e-mail ou importe-o a partir do site do seu fornecedor.

Parâmetros de envio

Método de envio: Modo SMTP directo

Servidor SMTP: stones.rtetest.private Porta: 25

Endereço de: maria.soares@rtetest.private

Se o servidor SMTP necessitar de autenticação, introduza:

Conta:

Palavra-passe:

OK Cancelar

Esta caixa de diálogo está acessível através do comando *«Ficheiro / Parâmetros de envio...»*.

- Por defeito, o método de envio é o seu cliente de serviço de mensagens. Assim, os SMSs enviados encontram-se na lista dos elementos enviados do seu cliente de serviço de mensagens.
- Se não possuir um cliente de serviço de mensagens, ou este não estiver configurado para permitir o envio de mensagens a partir de outra aplicação, pode utilizar o *«Modo directo»*, fazendo-se então o envio SMTP directamente a partir de *RTE SMS*. Neste caso, somente os relatórios de emissão dos SMSs serão visíveis no seu cliente de serviço de mensagens, na condição de que ele gere o mesmo endereço de remetente que aquele que tenha aqui especificado.

